
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna
Blvd. Independencia 2111 Ote. C.P. 27100, Col. San Isidro
Torreón, Coahuila
EDICTO

En los autos del JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, expediente 32/2009, promovido por ENRIQUE LIMA MARTINEZ contra LEONARDO BARBA CORTES y JUANA GONZALEZ DE BARBA, tramitado ante este JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN LA LAGUNA, sito en Boulevard Independencia 2111 oriente, colonia San Isidro, código postal 27100, de esta ciudad de Torreón, Coahuila, se ordenó la venta judicial del inmueble ubicado en Callejón de Todos los Santos, número 302, de la colonia Campestre La Rosita, de esta ciudad; mediante edictos a costa de la parte actora, señalándose para tal efecto, las ONCE HORAS DEL VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE; sirviendo de base para el remate el precio fijado en el avalúo rendido en autos, con rebaja del diez por ciento y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo, que corresponde a \$1'767,600.00 (un millón setecientos sesenta y siete mil seiscientos pesos 00/100 moneda nacional); ordenándose anunciar la venta mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos, por tres veces dentro de nueve días.

Asimismo, se informa que está a disposición de los interesados la documentación que obra en autos respecto del inmueble materia de la subasta.

Torreón, Coah., a 27 de mayo de 2011.

La Secretaria

Lic. Laura Beatriz Alcázar Sotomayor

Rúbrica.

(R.- 326705)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil
Exp. 1156/08
Sría. "B"
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR REYES GONZALEZ FRANCISCO EN CONTRA DE EDITH AGUILAR DIAZ LA C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE.

México distrito federal a veinticinco de mayo del dos mil once

A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora con el que se le tiene exhibiendo la actualización del certificado de libertad de gravámenes a que se refiere el ocurso que se provee, mismo que surte sus efectos legales a que haya lugar. Por otra parte y en ejecución de sentencia, como se pide para que tenga verificativo la subasta publica en primera almoneda del bien inmueble embargado a la parte demandada consistente en el inmueble ubicado en CALLE SARATOGA NUMERO 1121, DEPARTAMENTO 502 COLONIA PORTALES DELEGACION BENITO JUAREZ EN MEXICO DISTRITO FEDERAL. para que tenga verificativo dicha subasta se señalan las DOCE HORAS DEL DIA VIENTITRES DE JUNIO PROXIMO, sirviendo de base para el remate la totalidad del avaluo rendido por el perito de la parte actora, el cual asciende a la cantidad de UN MILLON DOS CIENTOS OCHO MIL PESOS, siendo postura legal para los licitadores las dos terceras partes del precio del avaluo que sirvió de base para el remate y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble mediante certificado de deposito expedido por (BANCEFI) BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS y sin cuyo requisito no serán admitidos como postores. Asimismo dicha subasta de conformidad con el artículo 1411 del Código de comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria deberá de anunciarse por medio de edictos que se publicaran por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION notifiquese Lo proveyo y firma C. Juez ante su C. Secretario de Acuerdos que autoriza da fe. DOY FE DOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS s

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Ma. Susana Leos Godínez

Rúbrica.

(R.- 326470)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Séptimo Civil de Puebla. Auto 12 de Mayo 2011. Publíquese 3 veces término 9 días Diario Oficial de la Federación, convoca postores primera pública almoneda de remate. Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 269/2008, promueve Gregorio Toxtle Tepale, respecto de un predio denominado TLALMECATE, del Municipio de Tlaltenango inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, de San Pedro Cholula, siendo postura legal la que cubra dos terceras partes del precio del avalúo, o sea \$198,732.00; señalándose las 12 horas del 28 de junio de 2011. Hágase saber a la parte demandada que puede suspender el remate haciendo el pago íntegro de las prestaciones.

Puebla, Pue., a 30 de mayo de 2011.

El Diligenciario
Lic. Alfredo Tapia Mendez
Rúbrica.

(R.- 326635)

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

EMPLAZAMIENTO A: LUZ MARIA BERLANGA RICO.

En el toca número 679/2010/1, deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por ROMAN PACHECO FERNANDO SEBASTIAN en contra de BERLANGA RICO EZEQUIEL Y OTRA, se EMPLAZA a la tercera perjudicada para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por ROMAN PACHECO FERNANDO SEBASTIAN, quedando a disposición de la tercera las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

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

México, D.F., a 24 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil

Lic. Elizabeth Villanueva Vidal
Rúbrica.

(R.- 326161)

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

En los autos del expediente 365/10, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Paulus Esau Escamilla Bobadilla en contra de García Urrutia Blanca, García Vargas Héctor y Urrutia Suárez Juana Delfina, se señalaron las once horas del día cuatro de julio del año dos mil once, para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble embargado en la presente litis, ubicado en Calle Adolfo López Mateos, lote 15, 102 B, Fraccionamiento Villas de San Francisco, Tultitlán, Estado de México, sirviendo como postura legal para el remate el valor fijado por la cantidad de \$328,000.00 (trescientos veintiocho mil pesos 00/100 m.n.). Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado y en el Juzgado del lugar donde se encuentra ubicado el inmueble a rematar; sin que por ningún motivo medien menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha señalada para la celebración de la almoneda de mérito. Se expide el presente a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil once. Doy fe.

Auto que ordena la publicación de edictos es de fecha veintitrés de mayo de dos mil once.

Expedido por la Licenciada **Blanca Estela López Millán**, Primer Secretario.- Rúbrica.

(R.- 326555)

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros, Puebla. Juicio Ordinario Mercantil Expediente 791/2007 promueve Ricardo Alcantar Alvarez apoderado legal de Hipotecaria Nacional, S.A. de C.V. Demandado: Alejandro Lempira Ramos Cáceres. Autos catorce y veintiocho de abril de dos mil once, ordena convocar a postores en segunda y pública almoneda de remate respecto del inmueble embargado en autos identificado como DEPARTAMENTO NUMERO OCHO GUION UNO, DEL CONJUNTO HABITACIONAL TRIPLEX VERTICAL NUMERO OCHO, DE LA CALLE MONTE CARMELO, DEL FRACCIONAMIENTO PLAZAS DE GUADALUPE, DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, BAJO EL INDICE DE PREDIO MAYOR 193683. Siendo postura legal la cantidad de \$252,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), cantidad que corresponde a las dos terceras partes del precio del avalúo. Debiéndose anunciar la venta por medio de un edicto que se publique en el Diario Oficial de la Federación y en las puertas del Juzgado, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas podrán hacerse hasta antes de las ONCE HORAS DEL DIECISIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE fecha en que tendrá verificativo la audiencia de remate.

Puebla, Pue., a 2 de mayo de 2011.

La Ejecutora Impar

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 326636)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Puebla
Juzgado de lo Civil y de lo Penal de Xicotepec de Juárez, Puebla
EDICTO

En expediente 456/2006, relativo al Juicio Ordinario Mercantil que promueve NASARIO GALINDO VARGAS Presidente Consejo de Administración de "FONDO REGIONAL AGRUPACION ZAHUAXI", SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA continuado GREGORIO REYES ROSARIO contra GERARDO FORTINO VITE CARRASCO, GLORIA EUSEBIA VALDERRAMA ISLAS y ANNEL VITE VALDERRAMA. Convocan postores tres edictos en nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en Tabla de Avisos este Juzgado, Primera Pública Almoneda de remate inmueble propiedad del demandado, Fracción del Predio Urbano formado por Fracción del predio denominado "La Discordia" ubicado Municipio Xicotepec de Juárez, Puebla; inscrito Registro Público de la Propiedad de Xicotepec de Juárez, Puebla; Partida 1852, fojas 203, Libro Uno, Tomo 79, fecha uno de octubre de mil novecientos noventa y siete; medidas y colindancias: NORTE: 30.50 m treinta metros cincuenta centímetros, colinda propiedad señor Edmundo Carballo; SUR: 34.48 m treinta y cuatro metros cuarenta y ocho centímetros, colinda propiedad restante vendedor Adalid Rabadán Díaz; ORIENTE: 38.50 m treinta y ocho metros cincuenta centímetros y colinda arroyo línea quebrada; PONIENTE: 26.80 m veintiséis metros ochenta centímetros, colinda Calle San Francisco; Postura Legal TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, Señalan CATORCE HORAS DIA TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL ONCE para AUDIENCIA DE REMATE. Haciéndose saber demandados pueden liberar bien pagando responsabilidades reclamadas antes que cause estado, quedando autos disposición Secretaría del Juzgado.

Xicotepec de Juárez, Pue., a 20 de mayo de 2011.

La Diligenciaria del Juzgado

Lic. María del Socorro Patricio González
Rúbrica.

(R.- 326657)

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

Emplazamiento a la tercera perjudicada Adriana Marcela Rivas Gasca.

Lorena Velázquez Jardón, promovió juicio de Amparo Directo Civil número 280/2011, ante el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito en el Estado de México con sede en Toluca, señalando en su demanda de garantías como acto reclamado la sentencia de veinte de enero de dos mil once, dictada por esta Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México, en el toca de apelación 844/2010, señalado como tercera perjudicada a Adriana Marcela Rivas Gasca y a la Sucesión de Abigail Anguiano de Gaspar, y como autoridad responsable a esta Sala. Respecto a la tercera perjudicada Adriana Marcela Rivas Gasca, el seis de mayo de dos mil once, se dictó un auto en el que se ordena su

emplazamiento por edictos a costa de la parte quejosa, por lo que se hace saber a Adriana Marcela Rivas Gasca, que deberá presentarse a deducir sus derechos si lo creyere conveniente, ante el Cuarto Tribunal Colegiado citado, dentro del termino de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Toluca, y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán a través de los estrados de la autoridad federal. Fíjese en la puerta de esta sala copia de esta resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición en esta Alzada, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana. Se expide el veinte de mayo de dos mil once.

Secretario de Acuerdos

Lic. Selene Leal Pérez

Rúbrica.

(R.- 325989)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en
Materia Penal en el Estado
de Nuevo León
EDICTO**

CARLOS MENDIOLA FAZ
MARIO URANGA PASTRANA
DOMITILLO SAMPAYO TORRES.
DOMICILIOS IGNORADOS.

En los autos de la causa penal 84/2010-IV del índice de este Juzgado, instruida a ISRAEL FRAIRE GUZMAN, por un delito contra la salud, se dictó un acuerdo en esta fecha, en el que se ordenó practicar diligencias testimoniales a su cargo, así como careos constitucionales entre ustedes y el procesado antes nombrado; programándose tal desahogo a partir de las ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DL VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE; por lo que se les hace saber que deberán presentarse en la fecha y hora antes señaladas, debidamente identificados con credencial oficial; en la sede de este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Constitución número 241, poniente, Zona Centro de esta ciudad.

Monterrey, N.L., a 13 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Rafael Saldaña Montiel

Rúbrica.

(R.- 326762)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna
Blvd. Independencia 2111 Ote.
C.P. 27100, Col. San Isidro
Torreón, Coahuila
EDICTO**

SILVIA ADAME MANCILLAS.

En los autos del Juicio de Amparo número 144/2011, promovido por José Luis Campos Hernández, contra actos del juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil del Distrito Judicial de Viesca, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, con fecha cuatro de abril de dos mil once, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazada la tercera perjudicada Silvia Adame Mancillas, por edictos que se publicarán por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y uno de los Periódicos Diarios de Mayor Circulación en la República Mexicana; haciéndole saber que deberán presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en la Laguna, dentro del término de (30) treinta días, contado a partir de la última publicación; además, la parte quejosa reclama la orden de embargo decretada en el auto de inicio de veinte de agosto de dos mil ocho, dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil 1211/2008 del índice administrativo del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil del Distrito Judicial de Viesca, con sede en esta ciudad, promovido por Arturo Crispin Rodríguez, en contra de Silvia Adame Mancillas, así como el embargo decretado sobre un vehículo marca Ford, tipo Grand Marquis, que defiende; y todas sus consecuencias legales correspondientes.

Torreón, Coah., a 4 de abril de 2011.

Firma por autorización del Juez Tercero de Distrito en La Laguna
La Secretaria de Juzgado

Lic. Sandra Patricia Delgado Arreola

Rúbrica.

(R.- 326764)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León****EDICTO**

Alfredo Rubio Escobedo

(TESTIGO)

DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del proceso penal número 179/2007-V, instruido en contra de Luis Antonio Duque Barrón, por un delito contra la salud, se dictó un proveído de fecha nueve de mayo de dos mil once, entre otras cosas, se señalaron las once horas con veinte minutos del veinticuatro de junio de dos mil once, para el desahogo de la diligencia de declaración testimonial a cargo de Alfredo Rubio Escobedo, y al término de ésta la de careos con el inculpado Luis Antonio Duque Barrón, ordenándose la notificación del ateste en cita por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al local de este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal, ubicado en la Avenida Constitución 241 Poniente en el Centro de la ciudad de Monterrey, debidamente identificado, para la práctica de las diligencias mencionadas.

Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 9 de mayo de 2011.

La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en

Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Aracely Verástegui Zamarripa

Rúbrica.

(R.- 326769)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal****EDICTO**

Tercero Perjudicado: Víctor Manuel Reyes y Magaña.

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, sección amparos, mesa IV, juicio de amparo 114/2011-IV, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

En el juicio de amparo 114/2011-IV. Quejosa: Alma Esther Magaña Bautista; Autoridades responsables: Primera Sala Familiar del Distrito Federal y otra; Actos reclamados: Resolución de treinta y uno de enero del dos mil once dictada en el toca 98/2011 y su ejecución; Auto admisorio: Se admite a trámite la demanda y se tiene como terceros perjudicados a Alma Tatiana y Víctor Manuel, ambos de apellidos Reyes y Magaña y a la Sucesión de Manuel Reyes y Rangel; se fijan las once horas con diez minutos del nueve de junio del dos mil once para que tenga verificativo la audiencia constitucional; Auto de cuatro de mayo del dos mil once: se ordena el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado Víctor Manuel Reyes y Magaña por medio de edictos, los que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, por tres veces, de siete en siete días, y se le hace saber al citado tercero perjudicado que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista.

México, D.F., a 19 de mayo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Marhec Delgado Padilla

Rúbrica.

(R.- 326817)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave****Juzgado Segundo Menor****Xalapa, Veracruz****EDICTO**

En Sección de Ejecución relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil número 722/2008/II promovido por LAURA GABRIELA REYNA LOPEZ EN CONTRA DE CLAUDIA SALDIVAR DEL ANGEL, por el cobro de pesos y otras prestaciones, se señalaron dentro del mismo las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga lugar la audiencia de remate en la que se subastará públicamente en primera almoneda el bien inmueble embargado en autos, cuyas características son: El ubicado en las calles

de Bravo y Centenario del Municipio de Tecolutla, Veracruz, con una superficie de cuatrocientos tres metros, con número de inscripción 1793 (mil setecientos noventa y tres), de la Sección Primera de fecha trece de julio de mil novecientos noventa y nueve, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Papantla, Veracruz, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: en 13 metros, colinda con calle Bravo; AL SUR: en 13 metros y colinda con la calle Centenario; AL ESTE: en 31 metros colinda con el resto del solar propiedad de CARLOS RODRIGUEZ y AL OESTE: en 31 metros colinda con propiedad de PILAR LUNA, sirviendo de base para el remate la que cubra las dos terceras partes de la suma de QUINIENTOS MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, valor pericial asignado en el asunto al inmueble en cuestión, propiedad de la parte demandada CLAUDIA SALDIVAR DEL ANGEL, por lo que SE CONVOCAN POSTORES, para que comparezcan e intervengan en la audiencia de remate, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, cuyos folios para el pago correspondiente se encuentran en la Secretaría de éste Juzgado a disposición de todos lo que deseen comparecer en la audiencia de remate, debiendo depositar el diez por ciento de la suma antes citada para poder intervenir como postores en la citada audiencia.

Lo que se hace del conocimiento en general.

PUBLIQUESE.- Por tres veces dentro de nueve días naturales en el Diario de Xalapa, y por tres veces dentro de nueve días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, Tabla de Avisos del Ayuntamiento de esta Ciudad, Oficina de Hacienda de ésta Ciudad, Palacio Municipal y Hacienda de Tecolutla, Palacio Municipal y Hacienda de Papantla y en los Estrados de éste Juzgado.

Atentamente

Xalapa-Ez, Ver., a 5 de mayo de 2011.

La Secretaria de Acuerdos Interina del

Juzgado Segundo Menor

Lic. Guadalupe Cecilia Domínguez Cuevas

Rúbrica.

(R.- 326141)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia

Ecatepec de Morelos

Primera Secretaría

Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE: Se hace saber que en el expediente 539/2009, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por de ING Hipotecaria, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado, en contra de José Gerardo Monroy Schomar y María del Carmen Hernández Velázquez, el Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México, señaló las diez horas del día veintiuno de junio del año en curso, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate respecto de los bien inmueble ubicado en: El área privativa 15, construida sobre el lote condominal 7, de la manzana 13, del conjunto urbano de tipo mixto, habitacional de interés social, popular, industrial, comercial y de servicios denominado "Las Américas", Ecatepec, Estado de México"; se convocan postores apercibiéndolos para el caso de que su postura sea en efectivo la deberán hacer mediante billete de depósito a nombre de este Juzgado y que será postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$670,000.00 (seiscientos setenta mil pesos 00/100 moneda nacional); monto de los avalúos que obran en autos. Finalmente hacerle saber a los codemandados el contenido del presente proveído, para los efectos legales conducentes. Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado, almoneda que se llevará en forma pública en el local de este juzgado; dado en Ecatepec de Morelos, Estado de México a dos de mayo de dos mil once. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 20 y 27 de abril de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. María del Carmen León Valadez

Rúbrica.

(R.- 326061)

Estado de México

Poder Judicial

**Juzgado Segundo Civil de Otumba,
con residencia en Tecámac, Estado de México**

EDICTO

En el expediente número 1135/2008, ING HIPOTECARIA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve juicio en la vía ORDINARIA MERCANTIL, en contra de ARACELI HERNANDEZ GONZALEZ Y ALFONSO MENDOZA MARTINEZ, en el que por autos dictados el 04 cuatro y 18 dieciocho de mayo del dos mil once 2011 se CONVOCAN POSTORES para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE que tendrá verificativo el 17 DIECISIETE DE JUNIO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, respecto de la vivienda identificada como UNIDAD F, MARCADA CON EL NUMERO OFICIAL 11 ONCE, DEL CONDOMINIO COMERCIALMENTE CONOCIDO COMO PRIVADA RIVEIRA, SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDO EL LOTE 16 DIECISEIS, MANZANA 15 QUINCE, CONJUNTO URBANO DENOMINADO VILLA DEL REAL, SEXTA SECCION, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO MARCADOS COMO F1 Y F2. Sirviendo como precio base del remate la cantidad de \$723,000.00 SETECIENTOS VEINTITRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DADO EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, EL 20 VEINTE DE MAYO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE. DOY FE.

Secretario de Acuerdos

Lic. Adriana Bárcenas Reynoso

Rúbrica.

(R.- 326067)

Estado de México

Poder Judicial

**Juzgado Segundo Civil de Otumba,
con residencia en Tecámac, Estado de México**

EDICTO

En el expediente número 804/2009, ING HIPOTECARIA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve juicio en la vía ORDINARIA MERCANTIL, en contra de HUGO AGUILAR CERECERO, en el que por autos dictados en los días trece y diecisiete de mayo del dos mil once 2011 se CONVOCAN POSTORES para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE que tendrá verificativo el 16 DIECISEIS DE JUNIO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, respecto de la vivienda identificada como VIVIENDA 23 VEINTITRES, LOTE 46 CUARENTA Y SEIS, MANZANA 13 TRECE, CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL SOCIAL PROGRESIVO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO RANCHO LA CAPILLA, UBICADO EN: CAMINO A SAN JUAN TEOTIHUACAN, SIN NUMERO, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EL CAJON DE ESTACIONAMIENTO QUE LE CORRESPONDA. Sirviendo como precio base del remate la cantidad de \$365,000.00 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DADO EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, EL 20 VEINTE DE MAYO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.

DOY FE.

Secretario de Acuerdos

Lic. Adriana Bárcenas Reynoso

Rúbrica.

(R.- 326064)

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

Emplazamiento: JARDINES DEL PEDREGAL DE SAN ANGEL, S.A., GUADALUPE DIAZ ORDAZ DE NASTA Y FINANCIERA DE INDUSTRIAS Y CONSTRUCCIONES, S.A.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha diecinueve de mayo del año en curso, dictado en los autos del cuaderno de amparo, del toca 1046/2005/2 y 3 del Juicio ordinario civil seguido por RAMA DE ARIAS ISABEL en contra de CELIA ROSILLO JIMENEZ VIUDA DE ROSS SU SUCESION Y OTROS, la Novena Sala Civil Del Tribunal Superior De Justicia Del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a JARDINES DEL PEDREGAL DE SAN ANGEL, S.A., GUADALUPE DIAZ ORDAZ DE NASTA Y FINANCIERA DE INDUSTRIAS Y CONSTRUCCIONES, S.A., de la demanda de amparo interpuesta por ISABEL RAMA DE ARIAS o ISABEL RAMA TEJEDA DE ARIAS, haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la autoridad federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaria de Acuerdos en la H. Novena Sala Civil Del Tribunal Superior de Justicia Del Distrito Federal, sito en el Décimo Piso de la Calle Río de la Plata, número cuarenta y ocho, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal seis mil quinientos, en México Distrito Federal.

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

México, D.F., a 19 de mayo de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 326131)

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

Juzgado Octavo Civil
Convocando Postores:

Dentro del juicio ordinario mercantil numero 418/2009, promovido por HSBC México, sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero HSBC, frente a Rosa Araceli García Mendoza, se señalaron las once horas del día 14 de Julio del año en curso, para celebrar la audiencia de remate, primera almoneda, respecto del siguiente bien inmueble:

Terreno urbano con construcción, ubicado en la calle Valentín Gómez Farías, número 101, sector República, Centro Histórico, de esta ciudad, que mide y linda: AL NORTE, 39.01 metros, con casa de Jerónimo Sánchez; AL SUR, 39.01 metros, con casa del señor Ingeniero Jesús Castro Tinoco; AL ORIENTE, 5.81 metros, con la calle de su ubicación, que lo es Valentín Gómez Farías; AL PONIENTE, 5.81 metros, con casa de H. Sacramento Romero. Superficie de 227.64 metros cuadrados.

BASE DEL REMATE: \$3'054,859.88 tres millones cincuenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y nueve pesos 88/100 M.N.

POSTURA LEGAL: La que cubra las dos terceras partes del remate.

Publíquese tres edictos dentro del término de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado, y Diario Oficial de la Federación, convocando postores que intervengan en la Audiencia correspondiente.

Morelia, Mich., a 24 de mayo de 2011.

El Secretario de Acuerdos
Lic. José Luis Reyes Hernández
Rúbrica.

(R.- 326184)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

"Reparaciones Mejía", sociedad anónima de capital variable.

Mediante demanda de garantías presentada el día veinte de diciembre de dos mil diez, José Luis Castañeda Barrera y Carlos Martín Ruiz López, en su carácter de apoderados especiales de Salvador Pérez Guerrero, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "Señalo como acto reclamado la resolución definitiva en forma de laudo, dictada por la responsable el día 12 de Noviembre del año 2009."; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 134/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 10 de mayo de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Lic. Leticia González Madrigal
Rúbrica.

(R.- 326228)

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

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

George Antonio Nehme Name.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 66/2011-VI, promovido por Grupo Ofem, sociedad anónima de capital variable, se ordenó, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1068, fracción IV, y 1070 del Código de Comercio, emplazar a dicho juicio al demandado George Antonio Nehme Name, por medio de edictos; los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de Federación, y en el periódico el Universal, haciéndole saber que cuenta con el término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación para apersonarse a juicio, dé contestación a la demanda, oponga excepciones y defensas que a su derecho convenga, y en su caso ofrezca las pruebas que considere pertinentes, relacionándolas con los hechos de la litis; con el apercibimiento que de no dar contestación se tendrán por admitidos los hechos sobre los que el demandado no suscitare explícitamente controversia, sin admitir prueba en contrario, lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 315 y 329 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al de comercio; asimismo, deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de este juzgado, para oír y recibir notificaciones, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1069 del Código de Comercio, apercibida que de no señalarlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de estrados que se fijen en el local de este juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el párrafo segundo, del artículo 1069, en relación con la fracción III, del diverso 1068, el Código de Comercio; se hace saber al demandado que queda a su disposición en la secretaria de este juzgado, las copias de traslado correspondientes.

Atentamente

México, D.F., a 27 de abril de 2011.
Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Alejandra Cruz Hernández
Rúbrica.

(R.- 326499)

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

EMPLAZAMIENTO.
MELITON ROMERO.
TERCERO PERJUDICADO.
PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número 1558/2010, promovido por MIGUEL CONTRERAS FLORES EN SU CARACTER DE ALBACEA PROVISIONAL DE TAURINO CONTRERAS RUBIO, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla; que consisten en la falta de emplazamiento al juicio de usucapión 334/2007, del índice del citado Juzgado; por lo que en cumplimiento a lo ordenado el once de abril de dos mil once, se le emplaza por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Sol de Puebla", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 20.; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, ubicado en avenida Osa Menor número ochenta y dos, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, reserva territorial Atlixcáyotl, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 19 de abril de 2011.
La Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. María R. Julieta Romero Guzmán
Rúbrica.

(R.- 326579)

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

NEGOCIACION TEXTIL LA CONCORDIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, JOSE ATRI JALIFE, DAVID ATRI CHUEQUE y ELIAS ATRI CHUEQUE, (TERCEROS PERJUDICADOS)

En el juicio de amparo número 970/2010 promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER por conducto de su Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, licenciado Fernando Fernández Yarce, contra actos del JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados NEGOCIACION TEXTIL LA CONCORDIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, JOSE ATRI JALIFE, DAVID ATRI CHUEQUE y ELIAS ATRI CHUEQUE (TERCEROS PERJUDICADOS), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, a costa de la parte quejosa, en la inteligencia de que los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, haciéndole saber a los terceros perjudicados que deberán presentarse dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciban la copia de la demanda de garantías, debiendo fijarse además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndoseles que pasado este término si no comparecen por sí o por medio de apoderado o quien legalmente lo represente, se les tendrá por emplazados, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista que se fijará en los estrados de este Tribunal.

Así lo acordó y firma el licenciado GABRIEL ASCENCION GALVAN CARRIZALES, Juez Segundo de Distrito en el Estado, ante el Secretario que autoriza y da fe.- Doy fe.

Chihuahua, Chih., a 23 de mayo de 2011.

El Secretario

Lic. Félix Jesús Gardea Castillo

Rúbrica.

(R.- 326632)

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

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

Morelia, Michoacán

Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 921/2009, promovido por los apoderados jurídicos de BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, frente a CELSA AGUIRRE REYNOSA, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Predio con construcción de casa habitación, ubicada en calle Paseo de la Pradera, número 97, Lote 18, Manzana 5, Fraccionamiento Residencial "Valle Verde", de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas, colindancias y superficies: AL NORTE, 25.00 metros con servidumbre de drenaje; AL SUR, 25.00 metros con Lote número 17; AL ORIENTE, 7.00 metros con el Lote número 3 y 1.00 metro con el Lote número 4; AL PONIENTE, 8.00 metros con la calle Paseo de la Pradera, que es la de su ubicación, con una superficie de terreno de 200.00 s metros cuadrados.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$1'679,500.00 (UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.); y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.-

El remate tendrá verificativo el día 4 cuatro de julio del 2011 dos mil once, a las 13:00 trece horas en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 20 de mayo de 2011.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 326681)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

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

Con el presente se notifica a: JOSE ALFREDO VILLEGAS TRUJILLO, BANCO SOFIMEX, SOCIEDAD ANONIMA Y FIDEICOMISO VALLE ANAHUAC.

Que en el amparo directo número 541/2010, promovido por JUANA RODRIGUEZ MORALES, por su propio derecho, en contra de la resolución de fecha dieciocho de marzo de dos mil diez, dictada por la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 168/2010, en el cual fueron señalados como terceros perjudicados; y ante la imposibilidad económica de ésta para pagar las publicaciones de los edictos, en auto de diez de marzo del año en curso, emitido por este Tribunal Federal, se ordenó la publicación de los mismos a costa del Consejo de la Judicatura Federal; y en atención a lo proveído el once de mayo de dos mil once, se ordena la emisión del presente edicto para llevar a cabo sus emplazamientos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; publíquense los edictos por

TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que tienen un término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que se apersonen al juicio de garantías radicado en el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con número de amparo 905/2010; en la inteligencia de que si transcurrió dicho término y no comparecen por sí, mandatario o gestor judicial, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista, en el entendido de que queda a disposición de los señalados terceros perjudicados, copia íntegra de la demanda de garantías, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, para que si es su deseo, acudan a recibirla, previa identificación.

Toluca, Edo. de Méx., a 11 de mayo de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado

en Materia Civil del Segundo Circuito

Lic. José Rolando Domínguez Arizmendi

Rúbrica.

(R.- 326380)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco

Poder Judicial

Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco

Primer Partido Judicial

Juzgado Cuarto de lo Mercantil

EDICTO

EMPLACESE POR ESTE CONDUCTO PARTE DEMANDADA GUSTAVO LUCATERO MONTELONGO, ANA ROSA VILLASEÑOR PIMENTEL Y RAUL LUCATERO TORRES DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO EXPEDIENTE 3284/2010 PROMOVIDO POR FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CONTRA DE GUSTAVO LUCATERO MONTELONGO, ANA ROSA VILLASEÑOR PIMENTEL Y RAUL LUCATERO TORRES, SE RECLAMA:

PRESTACIONES.-

1.- Por el pago inmediato de la cantidad de \$402,761.96 (CUATROCIENTOS DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 96/100 M.N.), que la parte acreditada, ahora demandada, adeuda a mi representada al día 21 de junio de 2010:

a).- CAPITAL VENCIDO: la cantidad de \$342,265.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

b).- INTERESES ORDINARIOS VENCIDOS: la cantidad de \$45,996.40 (CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 40/100 M.N.).

c).- INTERESES MORATORIOS: La cantidad de \$14,500.56 (CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS 56/100 M.N.)

2.- Así mismo, se demanda el pago de los intereses Ordinarios y Moratorios que se sigan devengando a partir del día 22 de junio de 2010 y hasta el día que se haga el pago total del adeudo.

3.- Por el pago de Gastos y Costas que origine la tramitación del presente juicio.

SE LE CONCEDE EL TERMINO DE 30 DIAS CONTESTE DEMANDA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE ULTIMA PUBLICACION APERCIBIDO DE NO HACERLO, SE DECLARARA PERDIDO DERECHO CONTESTAR Y SEGUIRA JUICIO EN REBELDIA COPIAS DE DEMANDA Y DOCUMENTOS FUNDATORIOS QUEDAN A SU DISPOSICION EN EL SECRETO DEL JUZGADO, PARA QUE SE IMPONGAN DE LOS MISMO.

NOTA.- Para publicarse por tres veces consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico denominado el Público de esta Ciudad, así como en los estrados de este Juzgado.

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

Secretario de Acuerdos

Lic. Enriqueta Acosta Pérez

Rúbrica.

(R.- 326539)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Chihuahua

Juzgado Primero Civil

Distrito Benito Juárez

EDICTO DE REMATE

En el expediente número 337/10, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por LIC. JAIME EDUARDO RUIZ Y/O OTRO, ENDS. EN PROC. DE, HECTOR ANDRES LOPEZ ALVAREZ, en contra de RAFAEL SOLANO AGUILAR, existe un auto que a la letra dice:---CIUDAD CUAUHEMOC, CHIHUAHUA., A DIECIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE.---Por presentado el LICENCIADO ELEAZAR GRANILLO LOPEZ, de personalidad acreditada en autos, con su escrito recibido el día diez de los corrientes, como lo solicita se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA OCHO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA, CON UNA REBAJA DEL DIEZ POR CIENTO, del bien que se encuentra garantizando las prestaciones reclamadas en este juicio consistente en: INMUEBLE Y CONTRUCCIONES EDIFICADAS EN EL, LOCALIZADO EN AVENIDA ALLENDE, MANZANA 75 DE ESTA CIUDAD DE CUAUHEMOC, CHIHUAHUA., CON UNA SUPERFICIE DE 1,340.0000 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLIDANCIAS: DEL 1 AL 2 FRENTE EN 40.0000 METROS CON CALLE 12; DEL 2 AL 3 DERECHO EN 27.000 CON AVENIDA ALLENDE; DEL 3 AL 4 FONDO EN 20.0000 METROS CON SLAR A; DEL 4 AL 5 FONDO EN 13.0000 METROS CON SOLAR A; DEL 5 AL 6 FONDO EN 20.0000 METROS CON SOLAR B; Y DEL 6 AL 7 IZQUIERDO EN 40.0000 METROS CON SOLAR C, mismo que obra inscrito en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial Benito Juárez, bajo el número 617, folio 118 del Libro 306 de la Sección Primera, a nombre de RAFAEL SOLANO AGUILAR, y servirá de base para el remate la cantidad de \$8,127,000.00 (OCHO MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) ya con la rebaja del diez por ciento, y será postura legal la cantidad de \$5,418,000.00 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) que es la que cubre las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada, por lo que se ordena anunciar su venta por medio de EDICTOS por tres veces, dentro de nueve días, por tratarse de bienes raíces, conforme lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, y que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en el Tablero de Avisos de este Juzgado, en demanda de postores, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles.--- NOTIFIQUESE.--- Así lo acordó y firma el LICENCIADO ADOLFO MALDONADO DELGADO Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Benito Juárez, ante su Secretaria de Acuerdos, con quién actúa y da Fe.- DOY FE. RUBRICAS.

LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Cd. Cuauhtémoc, Chih., a 23 de mayo de 2011.

La Secretaria

Lic. Margarita Ramos Govea

Rúbrica.

(R.- 326578)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Poder Judicial

Juzgado Tercero Civil y Familiar

Distrito Judicial de Tula de Allende, Hgo.

**Juzgado Tercero Civil y Familiar de Primera Instancia
de este Distrito Judicial de Tula de Allende, Hidalgo**

EDICTO

SE CONVOCA A: POSTORES INTERESADOS EN: UN BIEN INMUEBLE SIN DENOMINACION, ubicado en San Lorenzo, Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, cuyas medidas y colindancias son AL NORTE: 9.00 nueve metros y linda con TERESA VAZQUEZ; AL SUR: 09.00 nueve metros y linda con CALLE PUBLICA; AL ORIENTE 18.00 dieciocho metros y linda con CAMPO DEPORTIVO y al PONIENTE: 18.00 dieciocho metros y linda con ROSA QUIJANO RIVERO.

VALOR: \$1'196,000.00 Un millón ciento noventa y seis mil pesos 00/100 m.n.

FECHA Y HORA: 05 cinco de Julio de 2011 dos mil once a las 9:00 nueve horas

SITIO DE REMATE: Juzgado Tercero Civil y Familiar de Primera Instancia de este Distrito Judicial

EXPEDIENTE: 507/2009

JUICIO: EJECUTIVO MERCANTIL

Tula de Allende, Hidalgo, siendo las 9:54 nueve horas con cincuenta y cuatro minutos del día 23 veintitrés de mayo del año 2011 dos mil once, la suscrita Actuario adscrita al Juzgado citado al rubro, hago constar que dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil radicado en este H. Juzgado bajo el número 507/2009 promovido por PIEDAD ORTIZ ORTIZ en su carácter de endosatario en procuración de la C. LUZ MARIA PRIMO SANCHEZ y/o LUZ MA. PRIMO SANCHEZ en contra de la C. ROSA ISELA CORNEJO QUIJANO, se dicto un acuerdo que a la letra dice:

Tula de Allende, Hidalgo, a 19 diecinueve de mayo de 2011 dos mil once.

I.- Como lo solicita la promovente y visto el estado procedimental que guardan los presentes autos, se decreta en publica subasta la venta del bien embargado en diligencia practicada el día 24 veinticuatro de agosto de 2009 dos mil nueve, y que fuera debidamente valuado dentro del presente juicio. II.- Se convocan postores para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE que tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 9:00 nueve horas del día 5 cinco de julio de 2011 dos mil once. III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de (\$1'196,000.00 UN MILLON CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos, respecto de un bien inmueble SIN DENOMINACION, ubicado en San Lorenzo, Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, cuyas medidas y colindancias son AL NORTE: 9.00 nueve metros y linda con TERESA VAZQUEZ; AL SUR: 09.00 nueve metros y linda con CALLE PUBLICA; AL ORIENTE: 18.00 dieciocho metros y linda con CAMPO DEPORTIVO y al PONIENTE: 18.00 dieciocho metros y linda con ROSA QUIJANO RIVERO. IV.- Publíquense los edictos correspondientes por TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS en el Diario Oficial de la Federación, Diario el Sol de Hidalgo, tableros notificadores de este H. Juzgado, lugares públicos de costumbre y el bien inmueble correspondiente. V.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo proveyó y firma el Licenciado FELIPE ROMERO RAMIREZ, Juez Tercero Civil y Familiar de este Distrito Judicial que actúa Legalmente con Secretario que autentifica y da fe, Licenciado MARCO ANTONIO CHAVEZ ZALDIVAR.

Tula de Allende, Hgo., a 24 de mayo de 2011.

La Ciudadana Actuario

Lic. Vianey Paredes Reséndiz

Rúbrica.

(R.- 326667)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

EDICTO

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTISIETE DE MAYO DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 33/2008-I, PROMOVIDO POR CESAR PAVON SALINAS, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE COMUN DE CREDITO UNION EMPRESARIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE MARVIL VILCHIS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE COMO DEUDOR PRINCIPAL Y A MARIO BALDEMAR VILCHIS VILCHIS EN SU DOBLE CARACTER DE GARANTE HIPOTECARIO Y OBLIGADO SOLIDARIO DEL DEUDOS PRINCIPAL Y JUANA LILIA PEÑA NAVA CONOCIDA TAMBIEN COMO LILIA PEÑA NAVA, EN SU DOBLE CARACTER DE GARANTE HIPOTECARIO Y OBLIGADO SOLIDARIO DEL DEUDOR PRINCIPAL, EL JUEZ DEL CONOCIMIENTO SEÑALO LAS DOCE HORAS DEL CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE DEL BIEN INMUEBLE CONSISTENTE EN:

TERRENO UBICADO EN CALZADA DE LOS CEDROS NUMERO 1, COLONIA EL "EL PIRAME", MUNICIPIO DE OCOYOACAC, DISTRITO DE LERMA, MEXICO, CON SUPERFICIE DE 5,082.00 M2 QUE MIDE Y COLINDA AL NORTE EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 45.63 METROS, LA SEGUNDA DE 120.18 METROS CON JUAN LOPEZ PALMA; AL SUR 163.99 METROS CON CALZADA DE LOS CEDROS, AL ORIENTE EN TRES LINEAS, LA PRIMERA DE 5.46 CON JUAN LOPEZ PALMA, LA SEGUNDA DE 24.35 CON ENRIQUE TAPIA, LA TERCERA DE 11.66 METROS CON SALOMON VILCHIS RAMIREZ Y, AL PONIENTE EN 30.90 METROS CON CARRETERA OCOYOACAN-SANTIAGO.

CON UN VALOR COMERCIAL DE \$11'010,823.00 (ONCE MILLONES DIEZ MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.), VALOR QUE RESULTO DEL AVALUO PRESENTADO POR EL PERITO TERCERO EN DISCORDIA, PARA LO CUAL SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD MENCIONADA, ORDENANDO SU VENTA Y PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE MUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, CONVOCANDO POSTORES.

Toluca, Edo. de Méx., a 1 de junio de 2011.

La Secretario

Lic. Laura Ordáz Valdéz

Rúbrica.

(R.- 326759)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciocho de abril de dos mil once, en el juicio de amparo número 146/2011-I, promovido por Delfina Guerrero Zúñiga, contra actos los Integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y de otras autoridades, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, se emplaza a los diversos terceros perjudicados Francisco Robles Valle, Gloria Vélez y Servigas, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo:

Que el presente juicio de garantías lo promueve Delfina Guerrero Zúñiga, contra actos de los Integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y del Actuario adscrito a la Mesa 4 de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, a quienes les reclama: "...la ejecución jurídica y material de cualquier cumplimiento de acción u omisión, o cualquier otro acto que tenga como finalidad la orden de ejecución del laudo, acuerdo, mandamiento y providencias que se hayan emitido por parte de las autoridades responsables en el sentido de cambiar, alterar, modificar, desposeer, desalojar, lanzar en forma alguna a la suscrita, del inmueble que habito calle Zenón Fernández No. 1101, colonia Alamos, en esta ciudad de San Luis Potosí, el cual tengo en calidad de arrendataria, ya sea con la privación total o parcial o de cualquier índole respecto al inmueble del cual tengo la posesión material, pública, pacífica y continua, y de la cual soy arrendataria como lo demuestro con el CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, que se presenta como ANEXO UNO, así también cualquier acto donde se vea afectado mi patrimonio respecto a mis bienes muebles. De lo anterior a la Autoridad Ordenadora se les reclama cualquier mandamiento judicial tendiente a lo precisado en este párrafo, y como consecuencia a las Autoridades Ejecutoras el cumplimiento del mandamiento que pudiese emitir la Autoridad Ordenadora, TODO ESTO DERIVADO DEL Juicio Laboral No. 06664/2010/4, ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, en la Mesa 4..."; se les hace saber por este medio que deberán presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, ubicado en la Calle Prolongación Muñoz número 650, Planta Baja, Plaza Muñoz, Colonia Matehuala, de la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Asimismo, que se fijaron las DIEZ HORAS DEL DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la misma.

Lo transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

San Luis Potosí, S.L.P., a 13 de mayo de 2011.

Secretario del Juzgado

Lic. José Luis Gómez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 326767)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

SE SEÑALAN LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 27-VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO 2011.- DOS MIL ONCE .- A FIN DE QUE EN EL LOCAL DEL JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO Y DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 769/2008 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR ADOLFO CANTU GARZA EN CONTRA DE ARTURO GUERRERO SALINAS Y GLORIA ELENA MORENO WONG PARA LOS EFECTOS QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS PROPIEDAD DE LA PARTE DEMANDADA CONSISTENTE EN: FINCA MARCADA CON EL NUMERO 319 TRESCIENTOS DIECINUEVE, DE LA CALLE INDIA, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 30 TREINTA, DE LA MANZANA NUMERO 305 TRESCIENTOS CINCO, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LAS COLINAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 118.72 M2. Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 7.00 SIETE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 10 DIEZ; AL SUROESTE MIDE 7.02 SIETE METROS DOS CENTIMETROS A DAR FRENTE A LA CALLE INDIA; AL SURESTE MIDE 16.67 DIECISEIS METROS SESENTA Y SIETE CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 29 VEINTINUEVE Y AL NOROESTE MIDE 17.25 DIECISIETE METROS VEINTICINCO CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 31 TREINTA Y UNO. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE PASEO DE LOS ALAMOS; AL SUROESTE INDIA; AL SURESTE AVENIDA MEXICO, Y AL NOROESTE PASEO DE LOS FRESNOS. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 319 DE LA CALLE INDIA, RESIDENCIAL LAS COLINAS, GUADALUPE, NUEVO LEON. Y CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 5082, VOLUMEN 130, LIBRO 144, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD GUADALUPE, DE FECHA 30-TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2004-DOS MIL CUATRO ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$422,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$281,333.33 (DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. AL EFECTO, PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 3-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 9-NUEVE DIAS HABILES TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05-CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO, ASI COMO LOS NUMERALES 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481 Y 482 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO DE MANERA SUPLETORIA A LA LEGISLACION MERCANTIL .

HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SE LES DARA MAYORES INFORMES AL RESPECTO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL DOMICILIO DEL RECINTO JUDICIAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA AVENIDA PADRE MIER NUMERO 300 ORIENTE TERCER PISO EN EL CENTRO DE ESTE MUNICIPIO DE MONTERREY NUEVO LEON DOY FE.- MONTERREY NUEVO LEON A 17-DIECISIETE DE MAYO DEL 2011.- DOS MIL ONCE.-

El C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Pedro Mayorga García

Rúbrica.

(R.- 325957)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO**

Tercera perjudicada:

CYNTHIA MARIE ROSELLINI Y/O CYNTIA MARIE ROSELLINI DELGADO.

Con fecha nueve de diciembre de dos mil nueve, Delicia María Olivar Solís, por su propio derecho, presentó demanda de amparo ante la Oficialía de Correspondencia Común a los Juzgados de Distrito, la que por razón de turno correspondió conocer a este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en la ciudad de Acapulco, radicándose bajo el número 1525/2009-II; señalando como autoridades responsables al Juez Sexto de Primera instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, a la Actuaría Judicial de su adscripción y al Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio Agrícola, con sede en esta ciudad, y como actos reclamados: "Del C. JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES. a) El emplazamiento hecho, en el juicio ordinario civil número 193-1/2007, toda vez que jamás fui emplazada a juicio, como consecuencia, se violó en mi perjuicio el derecho de audiencia, dado, que por no haber sido emplazada a juicio, no tuve la oportunidad de contestar la demanda, oponer defensas, ofrecer pruebas, formular alegatos y recurrir la sentencia definitiva. b).- Como consecuencia, el auto que tuvo por rebelde a la suscrita, y por perdido el derecho para contestar la demanda, como consecuencia, todo el procedimiento seguido en el expediente número 193-1/2007... c).- Derivado de los actos anteriores, el otorgamiento de escritura respecto del departamento 7 ph y bodega del Edificio "Lasata" de Régimen en Propiedad en condominio construido en el Lote de terreno 19 manzana 16, Fraccionamiento Costa Azul, en esta Ciudad y Puerto de Acapulco, Gro., consignado en escritura pública número 105, 190, en la que se consignó la compraventa a favor CYNTHIA MARIE ROSELLINI y que fue otorgada por el Juez Sexto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, incluyendo su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.- DE LA C. LIC. ADRIANA GONZALEZ APREZA, ACTUARIA ADSCRITA DEL JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, RECLAMO: El emplazamiento hecho a la suscrita en el expediente 193-1/2007, relativo al juicio ordinario civil iniciado en mi contra por CYNTHIA MARIE ROSELLINI.- DEL C. DELEGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, se reclama: a) La inscripción del título de propiedad que se otorgó por el Juez Sexto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, derivado de la sentencia dictada en el expediente número 193-1/2007, ante la fé del NOTARIO PUBLICO NO. 2 del Distrito Judicial de Tabares LIC. JULIO GARCIA ESTRADA, que consigna la escritura de compraventa a favor de CYNTHIA MARIE ROSELLINI, sobre el departamento 7 ph y bodega del Edificio "Lasata" de Régimen en Propiedad en condominio construido en el Lote de terreno 19 manzana 16, Fraccionamiento Costa Azul, en esta Ciudad y Puerto de Acapulco, Gro., y que esta inscrito en el Registro Público de la Propiedad en el folio de derechos reales número 74,708 y 195207 del distrito judicial de Tabares...

Asimismo, con fecha cinco de enero del dos mil diez, Magdalena Camacho Díaz, en su carácter de apoderada legal de la quejosa Claudia Serna Olivar, presentó demanda de amparo ante la Oficialía de Correspondencia Común a los Juzgados de Distrito, la que fue turnada al día siguiente a este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en la ciudad de Acapulco, radicándose bajo el número 8/2010-V; señalando como autoridades responsables a los Jueces Cuarto y Sexto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, a las Actuarias Judiciales de su adscripción, y Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, todos domiciliados en este puerto, y como actos reclamados: "1.- Del C. JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES. a).- El emplazamiento supuestamente hecho a mi representada CLAUDIA SERNA OLIVAR; así como todas y cada una de las actuaciones realizadas, en el juicio ordinario civil número 193-1/2007, que tiendan a privar de los derechos a mi mandante... En suma, todo el procedimiento seguido en el expediente referido, incluyendo la sentencia definitiva, su notificación y el auto que la declara ejecutoriada, así como los autos dictados en ejecución o para la ejecución de la sentencia, lo que incluye la orden de escrituración del departamento 7 ph y bodega del Edificio "Lasata" de Régimen en Propiedad en condominio construido en el Lote de terreno 19 manzana 16, Fraccionamiento Costa Azul, en esta ciudad y Puerto de Acapulco, Gro., a favor de la tercero perjudicado CYNTHIA MARIE ROSELLINI... b) como consecuencia del acto reclamado en

el inciso que antecede el atornillamiento de la escritura de compraventa, respecto del departamento 7 ph y bodega del Edificio "Lasata" de Régimen en Propiedad en condominio construido en el Lote de terreno 19 manzana 16 Fraccionamiento Costa Azul, en esta Ciudad y Puerto de Acapulco, Gro... 2.- DE LA ACTUARIA ADSCRITA AL JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, LIC. ADRIANA GONZALEZ APREZA: El ilegal emplazamiento hecho a mi mandante CLAUDIA SERNA OLIVAR, en el expediente número 193-1/2007, del índice del juzgado de su adscripción, relativo al juicio ordinario civil iniciado en su contra por CYNTHIA MARIE ROSELLINI.- 3.- Del C. JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, a).- El supuesto emplazamiento que se hizo a mi mandante CLAUDIA SERNA OLIVAR, en el juicio ordinario civil número 78-3/97... b).- Todo lo actuado en el procedimiento seguido en el expediente civil número 78-3/97, incluyendo el auto por el cual se hubiera tenido por acusada la rebeldía de mi representada, la sentencia definitiva dictada en dicho procedimiento, el auto que la declara ejecutoriada y el otorgamiento de escritura respecto del departamento 7 ph y bodega del Edificio "Lasata" de Régimen en Propiedad en condominio construido en el Lote de terreno 19 manzana 16, Fraccionamiento Costa Azul, en esta Ciudad y Puerto de Acapulco, Gro., consignado en escritura pública número 105,190... 4.- DE LA C. ACTUARIA ADSCRITA DEL JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES: El emplazamiento hecho a mi mandante CLAUDIA SERNA OLIVAR, en el expediente número 78-3/1997, relativo al juicio ordinario civil iniciado en su contra por CYNTHIA MARIE ROSELLINI.- 5.- DEL C. DELEGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, se reclama: a).- La inscripción del título de propiedad que se otorgó bien por el Juez Sexto o bien por el Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, derivado de las sentencias dictadas en los expedientes número 193-1/2007 y 78-3/1997, respectivamente, ante la fe del NOTARIO PUBLICO NO. 2, del Distrito Judicial de Tabares, LIC. JULIO GARCIA ESTRADA, que consigna el contrato de compraventa a favor de CYNTHIA MARIE ROSELLINI, sobre el departamento 7 ph y bodega del Edificio "Lasata" de Régimen en Propiedad en condominio construido en el Lote de terreno 19 manzana 16, Fraccionamiento Costa Azul, en esta Ciudad y Puerto de Acapulco, Gro. y que está inscrito en el Registro Público de la Propiedad en el folio de derechos reales número 74, 708 y el 195207 del distrito judicial de Tabares ".

Por resolución de dos de febrero de dos mil diez, se declaró procedente la acumulación de autos, respecto del juicio de amparo número 08/2010-V, al diverso 1525/2009-II; asuntos en los cuales se tuvieron como terceros perjudicados a Alberto Antonio Serna Salas y Cinthia Marie Rosellini y posteriormente a ésta última se tuvo conocimiento que su nombre completo es Cynthia Marie Rosellini Delgado, sin que fuera posible emplazarla en los domicilios proporcionados para ese efecto, y se ordenó practicar ese acto procesal por edictos, por lo que se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir lo que a sus intereses convenga en el juicio de garantías 1525/2009-II y su acumulado 08/2010-V, haciéndole saber que quedan a su disposición en este juzgado las copias de la demanda que originó este asunto. El presente edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el periódico EXCELSIOR que se editan en México, Distrito Federal.

Notificándose que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con diez minutos del diez de junio de dos mil once.

Acapulco, Gro., a 11 de mayo de 2011.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Víctor Ignacio Rábago Castañeda
Rúbrica.

(R.- 325939)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

José de Jesús García Favela
(TESTIGO)
DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del proceso penal número 122/2009-I y su acumulado 210/2009-III, instruido en contra de José Luis Treviño Ramos, por un delito contra la salud, se dictó un proveído de fecha dieciséis de mayo de dos mil once, entre otras cosas, se señalaron las once horas con cinco minutos del veintisiete de junio de dos mil once, para el desahogo de la diligencia de declaración testimonial a cargo de José de Jesús García Favela, y al término de ésta la de careos constitucionales con el procesado José Luis Treviño Ramos, ordenándose la notificación del ateste en cita por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al local de este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal, ubicado en la Avenida Constitución

241 Poniente en el Centro de la ciudad de Monterrey, debidamente identificado, para la práctica de las diligencias mencionadas.

Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 16 de mayo de 2011.
La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en
Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Lic. Claudia Margarita Ortiz Chávez
Rúbrica.

(R.- 326770)

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros:

Autos veinticinco de Abril y dieciséis de Mayo ambos dos mil once, decreta primera pública almoneda, remate bien inmueble identificado como: DEPARTAMENTO NUMERO CUATRO DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO NUMERO CUATRO MIL QUINIENTOS CATORCE DE LA CALLE NUEVE SUR, FRACCIONAMIENTO PRADOS AGUA AZUL DE ESTA CIUDAD, siendo Postura legal la cantidad de: CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS, CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, que corresponde a las dos terceras partes del precio del avalúo, convocándose postores mediante la publicación de tres edictos dentro del término de nueve días, quienes deben exhibir posturas y pujas en la audiencia de remate a celebrarse a las ONCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, se previene parte demandada que puede liberar su bien, pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Juicio Ejecutivo Mercantil: promueve HSBC MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC a través de su Apoderado: VICTOR FLORES GARCIA en contra de ROBERTO GONZALEZ GOMEZ.

Expediente: 929/2009

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos del Juzgado Especializado en Asuntos Financieros de Puebla, Puebla.

Ciudad Judicial, Pue., a 19 de mayo de 2011.
Diligenciaria
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 326556)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/12/2009/R/05/051
Oficio DGR/C/C2/1545/2011
NOTIFICACION POR EDICTO

ASUNTO: Se notifica Resolución y Pliego Definitivo de Responsabilidades 002/2011.

Ciudadano MANUEL ENRIQUE SEGURA GUTIERREZ

En cumplimiento a lo ordenado dentro del punto resolutivo TERCERO de la resolución de fecha 26 de mayo de 2011, dictada por el Lic. Marino Castillo Vallejo, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/12/2009/R/05/051, instruido entre otros, al ciudadano Manuel Enrique Segura Gutiérrez, y en virtud que no se tiene señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, con fundamento en los artículos 35, fracción III, 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se le atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió:

RESUELVE

“PRIMERO. (...) -----
 - - - **SEGUNDO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria directa atribuida a MANUEL ENRIQUE SEGURA GUTIERREZ, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades en el que se determina la indemnización correspondiente, en términos de los Considerandos Tercero y Cuarto de esta Resolución. - - -
 - - - **TERCERO.** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 57, fracción V, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables (...) y MANUEL ENRIQUE SEGURA GUTIERREZ para que, en un plazo de quince días naturales contados a partir de su notificación, cubran de manera solidaria ante la Tesorería de la Federación el monto de dicho Pliego. -----
 - - - **CUARTO.** Remítase copia autógrafa de esta resolución y del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, así como copia certificada por duplicado de las constancias de notificación correspondientes, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de su notificación, éste no es cubierto, se haga efectivo en términos de ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución. -----
 - - - **QUINTO.** (...) -----
 - - - **SEXTO.** Con fundamento en los artículos 79 fracción IV, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 69 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 3, fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del numeral 64 del ordenamiento citado en segundo lugar, hágase del conocimiento de los responsables que pueden impugnar la presente resolución directamente ante esta Auditoría Superior de la Federación, mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.-----
 - - - **SEPTIMO.** Inscribáse la presente resolución a través de la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación, en el Registro Público actualizado de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas sancionados por resolución definitiva firme mediante el procedimiento resarcitorio. -----
 - - - **OCTAVO.** Verifíquese a través de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido. -----
 Así lo resolvió y firma el Lic. Marino Castillo Vallejo, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.”

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 002/2011, de fecha 26 de mayo de 2011, en el que en relación a MANUEL ENRIQUE SEGURA GUTIERREZ, se determinó: -----

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA:

BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

“- - - A (...) y MANUEL ENRIQUE SEGURA GUTIERREZ, quienes deberán cubrirlo de manera solidaria, por la cantidad de \$31'986,098.66 (TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y OCHO PESOS 66/100 M.N.), el cual comprende el daño causado al patrimonio del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., por la cantidad de \$24'967,682.96 (VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 96/100 M.N), más su actualización, por la cantidad de \$7'018,415.70 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS 70/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de enero de dos mil once. ----- “

“Importe que se deberá de cubrir para resarcir el monto de los daños causados al patrimonio del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., en un plazo de quince días naturales contados a partir de su notificación, en caso de no cubrirlo, la Tesorería de la Federación lo hará efectivo mediante el procedimiento administrativo de ejecución.----- “

México, D.F., a 26 de mayo de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción V de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y 2o., 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2011.

El Director General

Lic. Marino Castillo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 326552)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
PATRON SPIRITS INTERNATIONAL AG.**

vs

**SILVIA REAL RIVERA
M. 819036 LA ULTIMA LAGRIMA
ExPed. P.C. 909/2010 (C-301) 9155
Folio 11646
NOTIFICACION POR EDICTO**

SILVIA REAL RIVERA

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 819036 LA ULTIMA LAGRIMA, promovido por Héctor Virgilio Flores Lozano, apoderado de PATRON SPIRITS INTERNATIONAL, AG., mediante oficio 11359 de fecha 13 de mayo de 2011, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

“PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 819036 LA ULTIMA LAGRIMA, propiedad de SILVIA REAL RIVERA.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.”

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamento de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, inciso d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas

regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
17 de mayo de 2011.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Roman Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 326671)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Jalisco
EDICTO

Expediente Administrativo 05/2010

Dentro de los autos que integran expediente administrativo anotado al rubro se giró oficio J-2594/2010, en el que se notifica a Opción Productiva, S.A. de C.V. inicio Rescisión Administrativa del Contrato No.. 9100009631, por incumplir cláusula 2a, concediéndole plazo 5 días hábiles para que manifieste lo que derecho convenga. Artículos 14, 35 frac. III, 37 y 38 Ley Federal Procedimiento Administrativo y artículo 54 frac. I Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Así lo resolvió:

Guadalajara, Jal., a 28 de abril de 2011.
CFE Una Empresa de Clase Mundial
Gerente División de Distribución Jalisco
Ing. Antonio Macías Padilla
Rúbrica.

(R.- 326547)

ENERGIA COSTA AZUL, S. DE R.L. DE C.V.
TERMINAL DE RECIBO, ALMACENAMIENTO Y REGASIFICACION DE GAS NATURAL LICUADO
LISTA DE PRECIOS Y TARIFAS

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 9.63 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía.

Cargo por capacidad de almacenamiento:	Unidades	Tarifa
Tarifa Máxima		
Base Firme (TSAF)	\$USD/Gjoule/Día	\$0.0864
Interrumpible (TSAI)	\$USD/Gjoule/Día	\$0.0864
Cargo por Excedente de Almacenamiento (CEA)	\$USD/Gjoule/Día	\$0.0389
Cargo por Excedente de Retiro de Almacenamiento (CERA)	\$USD/Gjoule/Día	\$0.3277

Cargo por capacidad de almacenamiento:	Unidades	Tarifa
Tarifa Máxima		
Base Firme (TSAF)	\$USD/Gcal/Día	\$0.3617
Interrumpible (TSAI)	\$USD/Gcal/Día	\$0.3617
Cargo por Excedente de Almacenamiento (CEA)	\$USD/Gcal/Día	\$0.1629
Cargo por Excedente de Retiro de Almacenamiento (CERA)	\$USD/Gcal/Día	\$1.3720

México, D.F., a 30 de mayo de 2011.
Representante Legal
Tania Ortiz Mena López Negrete
Rúbrica.

(R.- 326735)

COLEGIO BILINGÜE QUETZAL
SOCIEDAD COREV DE MEXICO, S.C.
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

Sociedad Corev de México, S.C. Al tenor del siguiente orden del día.

I.- Donación de partes sociales.

II.- Asuntos generales.

Para llevarse a cabo el próximo día 10 de junio de 2011, en la calle Sur 20 número 315, colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco.

México, D.F., a 4 de junio de 2011.

Representante Legal

Socio

Luis Ignacio Rodríguez Escalante

Rúbrica.

(R.- 326716)

EUREST, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

El suscrito en mi carácter de Comisario de EUREST, S.A. DE C.V., con fundamento en lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, convoco a Asamblea Anual Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el día 20 de junio de 2011, a las 9:00 horas, en el domicilio ubicado en Paseo de los Tamarindos 400-A, piso 9, colonia Bosques de las Lomas, Ciudad de México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe del Consejo de Administración, que incluye la situación financiera de la sociedad por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009, en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y resolución sobre el mismo, previos informe del Comisario e informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la sociedad por el citado ejercicio, en términos de lo dispuesto por la fracción XX del artículo 86 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

II. Resolución en relación con los resultados de los ejercicios.

III. Designación del Consejo de Administración, Funcionarios y Comisarios.

IV. Emolumentos para los consejeros y comisarios.

V. Revocación y otorgamiento de poderes.

VI. Cualquier asunto relacionado con lo anterior.

Se recuerda a los accionistas que, de conformidad con el artículo noveno de los Estatutos Sociales de EUREST, S.A. DE C.V., con objeto de tener derecho de asistir a la asamblea, deben aparecer inscritos en el libro de registro de acciones de la Sociedad.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Comisario

C.P. Jorge López Rodrigo

Rúbrica.

(R.- 326570)

SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P.

CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de la SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P., se convoca a la

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Que tendrá lugar el lunes 25 de julio de 2011, a las 19:00 horas en su sede, sita en José María Velasco número 59, colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, de esta ciudad, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Nombramiento de escrutadores.

2. Verificación de quórum.

3. Presentación y aprobación de estados financieros al 31 de diciembre de 2009 y 2008 y dictamen del auditor.

4. Lectura y aprobación del informe del Presidente del Consejo Directivo por el año 2010.

5. Presentación y aprobación del balance general del año 2010.

6. Presentación y aprobación del estado de resultados de 2010.

7. Lectura y aprobación del informe del Presidente del Consejo Directivo por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2011.

8. Presentación y aprobación de los contratos celebrados por el Consejo Directivo, en el periodo que se informa.

9. Informe del Comité de Vigilancia.

10. Presentación y admisión de nuevos socios.

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y el artículo 25 de los estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Atentamente
México, D.F., a 2 de junio de 2011.
Presidente del Consejo Directivo
Lorena Salazar Machain
Rúbrica.

(R.- 326727)

Casa de Moneda de México
Planta San Luis Potosí
Subdirección Corporativa de Recursos Materiales
LICITACION PUBLICA No. LP-CMM-04-11
CONVOCATORIA

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 131 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, a través de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, convocan a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública LP-CMM-04-11 para la enajenación de Scrap de lámina perforada de acero inoxidable 430 y cospel de desperdicio.

No. de licitación	Descripción	Junta de aclaraciones	Apertura de ofertas	Acto de fallo	Venta por	Precio mínimo de venta	Lugar de los actos
LP-CMM-04-11	89,407.30 kg Scrap de acero inoxidable 430 en presentación de rollos de lámina perforada y cospel de desperdicio	23 de junio de 2011 a las 10:00 horas	24 de junio de 2011 a las 9:00 horas	24 de junio de 2011 a las 10:00 horas	Partida única	\$1'055,006.14	En auditorio de la planta de San Luis Potosí

1.- Venta de bases e inscripción de los participantes: En avenida Comisión Federal de Electricidad número 200, manzana 50, Zona Industrial 1a. Sección, San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78395, del 8 al 21 de junio de 2011, de 9:00 a 13:00 horas. Los interesados tendrán derecho a participar en la licitación una vez realizado el pago de las bases, siendo el costo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), debiendo realizar el pago en efectivo, cheque de caja o certificado a nombre de Casa de Moneda de México, las bases podrán ser consultadas en la página de Internet: <http://www.cmm.gob.mx>.

2.- Verificación de los bienes: Los bienes a enajenar, se podrán verificar el 22 de junio de 2011 previa solicitud y autorización de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, en un horario de 9:00 a 10:00 horas en el domicilio especificado en las bases.

3.- Garantía de sostenimiento de ofertas: Las propuestas deberán garantizarse mediante cheque certificado o de caja expedido por institución de crédito debidamente constituida por el 10% del valor mínimo de venta sobre las partidas en que efectúe oferta, a favor de Casa de Moneda de México.

4.- Pago de los bienes: Los participantes ganadores, deberán efectuar el pago del 100% de la partida adjudicada a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del fallo correspondiente, de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de la licitación.

5.- Retiro de los bienes: El retiro de los bienes, será por cuenta y cargo del concursante ganador de acuerdo al programa presentado en las bases y una vez realizado el pago correspondiente en la caja general de Casa de Moneda de México, así como la entrega de la constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (formato 37-A).

6.- Subasta: Si la partida no resulta adjudicada una vez emitido el fallo, será sujeta a subasta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de venta, y un 10% menos en segunda almoneda, de conformidad al procedimiento establecido en las bases.

7.- Otras consideraciones: En la presente licitación, podrán asistir libremente en los actos públicos, cualquier Cámara, Colegio, Asociaciones Profesionales u otros Organismos no Gubernamentales, así como cualquier persona física, que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia y cumplir con las normas de seguridad establecidas en la entidad, asimismo no podrá formular preguntas, debiendo abstenerse de intervenir en cualquier forma en los actos.

8 de junio de 2011.

Subdirector Corporativo de Recursos Materiales y Obra Pública
Ing. Jaime Gerardo Ramírez Mendoza
Rúbrica.

(R.- 326745)

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal
CONVOCATORIA PARA LA LICITACION PUBLICA 002/2011 DE INMUEBLES FEDERALES

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a quien en lo sucesivo se denominará como “el Indaabin”, organo desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, a quien en adelante se denominará como “la Secretaría”, de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción V, 11 fracción I, 20, 27 fracción IV, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción I, 85, 86, párrafo primero, 88, 95, 96, 101 fracciones I, VI, VIII, 143 fracción II, 148 y el transitorio décimo y demás artículos relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004; y en el Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Venta de Inmuebles de Propiedad Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2008. Convoca a todas las personas físicas y morales interesadas a participar en la licitación pública de 22 inmuebles de propiedad federal con decretos presidenciales y acuerdos secretariales de desincorporación y autorización de enajenación onerosa publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 2 de mayo de 2002, 22 de enero de 2003, 12 de septiembre de 2003, 23 de mayo de 2005, 8 de febrero de 2006, 20 de julio de 2006, 9 de junio de 2008, 27 de agosto de 2008, 26 de septiembre de 2008 y 18 de noviembre de 2010 y 13 de abril de 2011. Los inmuebles serán enajenados onerosamente “ad corpus”, 17 en forma individual y 5 en 2 paquetes, ubicados en diversos estados de la República Mexicana y que se describen a continuación:

Paquete de 2 inmuebles ubicados en Hidalgo, con valor base de \$7'458,143.00 (siete millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil ciento cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
13-12272-6	Terreno urbano	Lote 27 fracción “A” de la Subdivisión del lote 5, manzana VIII, Parque Industrial Tizayuca, Tizayuca, Hgo.	9,476.70*	28-junio-11 12:00 horas	28-junio-11 12:30 horas
13-10510-8	Terreno urbano	Lote 27 fracción “B” de la Subdivisión del lote 5, manzana VIII, Parque Industrial Tizayuca, Tizayuca, Hgo.	11,011.00*	28-junio-11 12:00 horas	28-junio-11 12:30 horas

* La superficie total en venta, es de 20,891.76 m², según plano DRPCPF-3171-2010-T de fecha 26 de febrero de 2010.

Paquete de 3 inmuebles ubicados en Hgo., con valor base de \$17'970,088.00 (diecisiete millones novecientos setenta mil ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
13-11970-2	Terreno urbano	Lote 248 manzana XXXV, Fraccionamiento “Parque Industrial Tepeji”, km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo.	20,525.04	27-junio-11 10:30 horas	27-junio-11 11:00 horas
13-11972-0	Terreno urbano	Lote 250 manzana XXXV, Fraccionamiento “Parque Industrial Tepeji”, km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo.	20,242.54	27-junio-11 10:30 horas	27-junio-11 11:00 horas
13-11973-0	Terreno urbano	Lote 251 manzana XXXV, Fraccionamiento “Parque Industrial Tepeji”, km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo.	30,893.82	27-junio-11 10:30 horas	27-junio-11 11:00 horas

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
20-26155-0	Terreno/ Bodegas	Carretera Ixtepec Juchitán km 3.5, Ixtepec, Oax.	14,709.80*	3,675.97*	\$14'030,985.00	28-junio-11 13:00 horas	28-junio-11 13:30 horas

23-02832-5	Casa	Lote 8 manzana 3, supermanzana 67, Cancún, Benito Juárez, Q.R.	349.74	100.00	\$2'013,615.00	28-junio-11 11:00 horas	28-junio-11 11:30 horas
28-9917-9	Casa	Lote 102, Paseo de Bellavista No. 102, colonia Campbell, Subdivisión de los Solares 5 y 6, Tampico, Tamps.	141.44**	140.00	\$907,631.00	27-junio-11 12:30 horas	27-junio-11 13:00 horas

* Superficie de terreno 14,500.49 y de construcción 3,675.97 según avalúo.

** Incluye una servidumbre de paso legal de 20.88 m² según escritura.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base".

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
05-07106-0	Terreno urbano	Privada de Anáhuac, calle Honduras e Ignacio Altamirano, colonia Centro, Monclova, Coah.	6,747.32*	\$2'980,538.00	28-junio-11 12:30 horas	28-junio-11 13:00 horas
17-03332-0	Terreno urbano	Lote 14, Privada de las Ranas "La Loma de las Piletas", colonia Altavista, Cuernavaca, Mor.	330.00	\$407,832.00	28-junio-11 10:30 horas	28-junio-11 11:00 horas
17-04547-4	Terreno urbano	Lote 11 manzana 3, Sección Sol, Fraccionamiento Campestre Sierra Encantada, Huitzilac, Mor.	1,848.00	\$118,015.00	28-junio-11 9:00 horas	28-junio-11 9:30 horas
17-03226-0	Terreno rústico	Predio denominado "El Llano", km 100, carretera México-Acapulco, Alpuyeca, Xochitepec, Mor.	12,448.45**	\$7'537,402.00	28-junio-11 13:00 horas	28-junio-11 13:30 horas
22-03002-4	Terreno urbano	Fracción de la Ex hacienda San Nicolás, carretera San Juan del Río-Tequisquiapan, Tequisquiapan, Qro.	42,818.00***	\$2'761,380.00	27-junio-11 12:00 horas	27-junio-11 12:30 horas
25-06134-7	Terreno rústico	Predio denominado "El Caimán" a 7.6 kms de Sinaloa de Leyva, Sinaloa de Leyva, Sin.	200,000.00****	\$76,956.00	27-junio-11 12:00 horas	27-junio-11 12:30 horas
25-06135-6	Terreno rústico	Predio denominado "Cruz de Piedra" a 2.7 kms de Sinaloa de Leyva, Sinaloa de Leyva, Sin.	200,000.00*****	\$76,956.00	27-junio-11 12:00 horas	27-junio-11 12:30 horas
30-10437-4	Terreno urbano	Calle Galeana sin número Fundo Legal de Boca del Río, Ver.	309.00	\$1'010,710.00	27-junio-11 10:00 horas	27-junio-11 10:30 horas

* La superficie en venta es de 6,150.41 m², según plano DRPCPF-2867-2009-T de fecha 4 de junio de 2009, por lo que se excluyen de la enajenación las áreas ocupadas por la CFE y por una fracción de una vialidad.

** La superficie en venta es de 10,964.39 m², según plano número DRPCPF-1862-2007-T de fecha 21 de diciembre de 2007, por lo que se excluyen de la enajenación las áreas ocupadas por vialidades.

*** La superficie en venta es de 37,293.67 m², según plano número DRPCPF-3518-2011-T de fecha 14 de febrero de 2011, por lo que se excluyen de la enajenación las áreas ocupadas por el Jardín de Niños "Antonio Servín" y las escuelas primarias matutina: "José María Morelos" y vespertina: "Cuauhtémoc". Uso de suelo de equipamiento institucional (educación, cultura, salud, asistencia pública, recreación, deporte, comunicaciones y transportes, servicios urbanos y administración pública).

**** La enajenación consiste en la cesión a título oneroso de los derechos posesorios que tiene el Gobierno Federal sobre el inmueble, mismo que cuenta con una superficie de 200,000.00 m² conforme a la escritura pública, y de 191,589.83 m², de acuerdo al plano número DRPCPF-3075-2009-T de fecha 22 de diciembre de 2009.

***** La enajenación consiste en la cesión a título oneroso de los derechos posesorios que tiene el Gobierno Federal sobre el inmueble.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base".

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
07-08294-8	Terreno c/Const.	Lote 4, Calle 9 Norte Oriente, código postal 30450, Arriaga, Chis.	1,560.78*	358.45	\$365,698.00	27-junio-11 11:00 horas	27-junio-11 11:30 horas
15-9142-2	Casa	Lote 18, manzana V, 2a. Sección, Fraccionamiento "La Herradura", Bosque de la Antequera número 175, Huixquilucan, Estado de Méx.	521.90	1,417.38	\$13'278,835.00	28-junio-11 12:30 horas	28-junio-11 13:00 horas
25-10661-8	Casa	Lote 7, Manzana 2, Condominio "Viñedos" tercera etapa, Sección Burdeos, avenida de Los Sauces número 1054-33 Interior, Paseo Basolo, Culiacán, Sin.	110.80	161.80	\$852,427.00	28-junio-11 17:00 horas	28-junio-11 17:30 horas

* Superficie de acuerdo a la escritura: 1,560.78 m², superficie real de acuerdo a levantamiento topográfico: 1,678.18 m² según plano número DRPCPF-2870-2009-T, de fecha 10 de junio de 2009.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una tercera licitación pública, señalando como postura legal el sesenta por ciento del valor base".

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
15-13897-7	Terreno rústico	Fracción de terreno, calle Agua Bendita, Paraje San Miguel sin número, colonia Barrio de San Miguel, Huixquilucan, Estado de México *	2,432.29	\$595,409.00	28-junio-11 10:30 horas	28-junio-11 11:00 horas
15-13898-6	Terreno rústico	Fracción de terreno, Paraje Eñandu sin número, calle Agua Bendita, colonia Barrio de San Miguel, Huixquilucan, Estado de México *	1,337.86	\$349,994.00	28-junio-11 10:30 horas	28-junio-11 11:00 horas
19-18453-9	Terreno urbano	Lote 5, Congregación Colombia, frente a la carretera Monterrey-Colombia km 6.3, Anáhuac, N.L.	161,315.00**	\$3'021,079.00	27-junio-11 12:30 horas	27-junio-11 13:00 horas

* Ambos inmuebles no tienen acceso a vialidades, por lo que el adquirente gestionará en su caso, la servidumbre de paso respectiva.

** El título de propiedad de este inmueble no consigna la superficie total del mismo, sin embargo en registros de la Tesorería Municipal se consigna una superficie de 161,315.00 m² y el levantamiento topográfico determina una superficie de 159,316.01 m².

Venta de bases de la licitación.- Las bases para participar en la licitación pública se encuentran a disposición de los interesados para su consulta en la página Web del Indaabin; www.indaabin.gob.mx. y en las oficinas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del Indaabin, sitas en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal, teléfonos 55-54-79-14 y 55-54-04-56, extensiones 225, 227 y 228, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el 24 de junio de 2011, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

El costo total de adquisición de cada una de estas bases es de \$1,650.00 desglosándose de la siguiente manera: importe: \$1,422.00 (un mil cuatrocientos veintidós pesos 00/100 M.N.), IVA: \$228.00 (doscientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)

Los interesados en participar en la licitación pública, deberán recabar previamente a través de la página web del Indaabin; www.indaabin.gob.mx. o en el domicilio arriba señalado la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria de derechos, productos y aprovechamientos (e5cinco), a efecto de poder acudir de 10:00 a 14:00 horas a alguna institución de crédito a realizar el pago por la cantidad señalada y presentarse nuevamente en las oficinas citadas y canjear el recibo de pago por las bases. El promovente deberá canjear su recibo de pago a más tardar el 24 de junio de 2011, antes de las 18:00 horas

Visitas a los inmuebles y junta de aclaraciones.- Se llevarán a cabo en el domicilio del inmueble objeto de la enajenación, en las fechas y horarios establecidos tanto en las bases, como en esta convocatoria. Los inmuebles se enajenan "ad corpus" en las condiciones que actualmente se encuentran. La superficie de los inmuebles corresponde a lo que se consigna en los títulos de propiedad.

Valor base para la licitación pública de inmuebles.- Los participantes deberán considerar el valor base de los inmuebles, para presentar sus ofertas de compra, en el entendido de que se desecharán las ofertas de compra que consignen un importe inferior al valor base.

Garantía de seriedad.- Los interesados en participar en la licitación pública deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Tesorería de la Federación por el 10% del monto de las ofertas de compra (sin considerar centavos) y presentarse mediante cheque de caja.

Registro de participantes y revisión de documentos.- El 30 de junio de 2011 de 9:00 a 10:30 horas, en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Presentación y apertura de ofertas de compra.- Los participantes entregarán su oferta de compra en sobre cerrado el día 30 de junio de 2011 a las 11:00 horas, en las oficinas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, sitas en la calle de Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Una vez recibidas todas las ofertas de compra, se llevará a cabo su apertura ante la presencia del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo al procedimiento establecido en las bases. En primer lugar, el Presidente del Indaabin o, a quien designe para presidir el acto, dará a conocer a los participantes el valor base de la licitación pública del inmueble y a continuación, abrirá cada sobre y leerá en voz alta el monto de la oferta de compra presentada por cada participante.

Fallo.- El mismo día 30 de junio de 2011, una vez leídas todas las ofertas de compra, se procederá al acto de fallo, declarando ganador de la licitación al participante que presente la oferta más alta, siempre y cuando sea igual o superior al valor base establecido para la licitación pública de los inmuebles.

Pago.- El ganador dispondrá de un plazo de 30 días siguientes a la fecha del fallo, para cubrir el importe total de su oferta de compra, mediante el formato DP Ae5cinco (pago en ventanilla bancaria) a favor de la Tesorería de la Federación.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.

Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal

Mtro. Avelino Bravo Cacho

Rúbrica.

R.- 326726)

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

1.-

Nombre del puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS		
Código del puesto	04-310-1-CFMA002-0000052-E-C-G		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS DE DERECHO COMPARADO, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE CONTENIDO, PRESENTACION Y VIABILIDAD DE LOS TEMAS LEGISLATIVOS REQUERIDOS. 2. DIRIGIR ESTUDIOS DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA SUGERIRSE Y PRESENTARSE A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES CON EL OBJETO DE PROCURAR UN ORDEN JURIDICO NACIONAL HOMOGENEO. 3. DETERMINAR LA METODOLOGIA NECESARIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS, REPORTES Y FICHAS TECNICAS SOBRE TEMAS DE RELEVANCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA GENERAR EL RESPALDO DOCUMENTAL QUE PERMITA CONSOLIDAR UN ACERVO JURIDICO LEGISLATIVO. 4. DIRIGIR LOS PROCESOS DE CLASIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA DAR PRONTA RESPUESTA Y DESAHOGO DE LAS PETICIONES REALIZADAS POR DIVERSAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. DEFINIR LOS MECANISMOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

		CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNC002-0000039-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA DETERMINACION DEL USO, ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE ESPACIOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A NECESIDADES DE OCUPACION DE ESPACIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL DESEMPEÑO DE LOS USUARIOS DE LAS MISMAS. 3. VERIFICAR LOS DICTAMENES RELATIVOS A LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA COADYUVAR A LA DIGNIFICACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA. 4. VIGILAR LAS TAREAS DE REUBICACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA CON MOTIVO DE OCUPACION DE LOS INMUEBLES DE LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES DE PLANEACION Y DESARROLLO DE ESPACIOS. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD SOBRE EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA ASEGURAR SU DICTAMINACION RELATIVA A LA DISPONIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA ACORDE A LAS NECESIDADES REALES DE LA DEPENDENCIA. 6. COORDINAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS DE OBRA PUBLICA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ARQUITECTURA - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - INGENIERIA - ELECTRICA Y ELECTRONICA - INGENIERIA CIVIL - SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • TECNOLOGIA ELECTRONICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • TECNOLOGIA DE MATERIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS JURIDICOS EN DERECHO PRIVADO		
Código del puesto	04-310-1-CFNA001-0000026-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. IDENTIFICAR Y ELABORAR ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO Y ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA SUGERIRSE Y PRESENTARSE CON ESTRICTO RESPETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, CON EL OBJETO DE PROCURAR UN ORDEN JURIDICO NACIONAL HOMOGNEO, PARA PRESENTARLOS AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION. 2. CLASIFICAR Y DISTRIBUIR TEMAS DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS DE LAS INICIATIVAS, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTES Y SU DESAHOGO. 3. DISTINGUIR Y EVALUAR EL PROCEDIMIENTO DE LAS INICIATIVAS DE LEY, PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS DE INICIATIVAS TIPO Y DE DERECHO COMPARADO. 4. DESCRIBIR Y ELABORAR ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO EN MATERIA DE DERECHO LABORAL Y MERCANTIL, PARA ELABORAR ANTEPROYECTOS DE INICIATIVA QUE REDUNDEN EN UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD Y SOMETER A LA CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS PARA BUSCAR UN ORDEN JURIDICO HOMOGNEO Y SUGERIRSE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. LOCALIZAR Y RECOPIAR INFORMACION DE LA LEGISLACION NACIONAL, PARA LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD, CONCURSOS Y CONTRATOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000024-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VIGILAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR ACCIONES RELACIONADAS A LA OPERACION DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS, PARA CONTRIBUIR EN SU GESTION. 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICOS ESTABLECIDOS EN LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS TRABAJOS DE OBRA PUBLICA EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS. 4. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES CON RESPECTO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES, PARA ASEGURAR SU ENTERO A TRAVES LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA GENERAL DE LICITACIONES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 7. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS CONVOCATORIAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. VIGILAR LA APLICACION NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, PARA ASEGURAR SU CERTEZA JURIDICA. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS EN LA MEDICION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DEL GASTO RESPECTIVO. 10. VERIFICAR EL TRAMITE SOBRE LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS		

	CON LA MISMA EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE ECONOMIA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA INDUSTRIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000025-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR LOS REQUISITOS, VOLUMENES Y CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, PARA VALIDAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS. 2. COORDINAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS EN LA DEPENDENCIA, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS MISMAS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA. 3. VIGILAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y SUSTANCIACION DE LOS GASTOS		

	NO RECUPERABLES EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA SUSPENDIDOS, RESCINDIDOS O TERMINADOS ANTICIPADAMENTE, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL EN MATERIA DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS EJECUTADOS, PARA COADYUVAR EN EL TRAMITE DE PAGO POR CONCEPTO DE AVANCE DE OBRA. 5. COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. REALIZAR LOS FINIQUITOS POR LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA TERMINADOS, PARA FORMALIZAR EL CIERRE DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA • DISEÑO • INGENIERIA CIVIL • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE MATERIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION A DEFENSORES		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000013-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ATENDER LAS PETICIONES DE MEDIDAS CAUTELARES QUE PRESENTAN LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PREVENCION Y CESE DE ABUSOS CONTRA LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS. 2. PROPONER MECANISMOS DE VINCULACION Y COORDINACION CON AUTORIDADES COMPETENTES, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS CAUTELARES NECESARIAS EN CASOS DE EXTREMA GRAVEDAD Y URGENCIA.		

	3. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA EVALUAR LA ACTUACION DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO. 4. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE PROTECCION CONJUNTA A LAS PERSONAS AMENAZADAS EN SUS DERECHOS HUMANOS. 5. PROPORCIONAR ASESORIA A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS CUANDO SE ENCUENTREN BAJO AMENAZA, EN RAZON DE SUS ACTIVIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA DE SU INTEGRIDAD FISICA Y LA DE SUS FAMILIARES. 6. ELABORAR REPORTES Y NOTAS EJECUTIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SOBRE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, ASI COMO A LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INTERESADOS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • INSTITUCIONES POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES		
Código del puesto	04-812-1-CFOC001-0000078-E-C-N		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VIGILAR LA EJECUCION DE TRABAJOS SOBRE LA APLICACION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, PARA CONTRIBUIR EN LA		

	MEJORA DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, CLASIFICACION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION OFICIAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR SU CANALIZACION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. COORDINAR LA FORMULACION DE PROPUESTAS SOBRE PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. EJECUTAR MECANISMOS DE CONTROL SOBRE LOS SERVICIOS DE OFICIALES DE PARTES, PARA EVALUAR LOS ALCANCES Y OPERACION DE LOS MISMOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • SISTEMAS Y CALIDAD • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, FOTOCOPIADO E INTENDENCIA		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000058-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS	Sede	MEXICO, D.F.

	MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
Funciones principales	1. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO. 2. PREPARAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS BASES DE CONCURSO RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, PARA ASEGURAR SU INCLUSION EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y/O ADJUDICACION EN LA MATERIA. 3. PREPARAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS BASES DE CONCURSO RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA ASEGURAR SU INCLUSION EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y/O ADJUDICACION EN LA MATERIA. 4. COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO SUSCRITO. 5. EFECTUAR EL PROCESO DE EVALUACION EN MATERIA DE GUARDA, CUSTODIA Y PERMANENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. 6. TRAMITAR LAS BAJAS DEFINITIVAS DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, PARA CONTRIBUIR A MANTENER EL CICLO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • SISTEMAS Y CALIDAD • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • FINANZAS • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL

	PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACION DE BIENES		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000053-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE BIENES DE USO Y CONSUMO PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VIGILAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADQUISICION DE BIENES DE USO Y CONSUMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, PARA ASEGURAR LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDOS. 3. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PROGRAMACION DE LOS PROCESOS LICITATORIOS RESPECTO A LA CONTRATACION DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y ADJUDICACION DE BIENES DE USO Y CONSUMO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. ESTUDIAR LOS DICTAMENES TECNICOS REALIZADOS POR LAS AREAS USUARIAS Y EFECTUAR EL ANALISIS PARA EL DICTAMEN ECONOMICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE EQUILIBRAR LAS NECESIDADES TECNICAS CON LAS OFERTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MERCADO QUE SUSTENTARAN LAS LICITACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS. 6. COADYUVAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE ESTADISTICAS EMITIDAS POR EL SISTEMA DE REGISTRO Y SISTEMATIZACION GRP SAP, PARA IDENTIFICAR TENDENCIAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO RESPECTO A LAS LICITACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS, QUE PERMITAN DOTAR DE ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA	

		• ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO		
Código del puesto	04-813-1-CFOA002-0000110-E-C-K		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO E IMPLANTACION DE SITIOS DE INTERNET, PARA OFRECER UN MEDIO DE COMUNICACION ELECTRONICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. CREAR ESTANDARES DE DISEÑO GRAFICO, PARA SITIOS DE INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACION EN PLATAFORMA WEB. 3. BRINDAR ASESORIA EN LA CONSTRUCCION DE SITIOS DE INTERNET A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ELABORAR PROPUESTAS DE IMAGEN, PARA PRESENTACIONES Y MATERIALES GRAFICOS. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS EN EL ANALISIS DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE DISEÑO GRAFICO, PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DISEÑO • COMUNICACION • ARTES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECCION		
Código del puesto	04-211-1-CF21864-0000341- E-C-B		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 6. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA 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	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de 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 Trabajo 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 Trabajo, 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 TrabajoEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajo.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, 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	8 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 al 29 de junio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 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.

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 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 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 donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;

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

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

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

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 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.gobnacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 8 de junio de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Subgerencia de Organización y Planeación de Personal

Comités Técnicos de Selección

NOTA ACLARATORIA

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 13/11 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2011, se comunica que los cuatro puestos que se indican a continuación se eliminan de esta convocatoria, toda vez que por error se incluyeron indebidamente en la misma,

motivo por el que estos puestos no se publicaron en la página www.trabajaen.gob.mx; por tanto se aclara que en la convocatoria 13/11 se concursan 21 plazas de la CONAGUA, mismas que se pueden consultar en "trabajaEn".

Se eliminan los siguientes puestos:

De las páginas 11 y 12:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Integración y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007653-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Unidades de Riego		
Sede	Distrito Federal		

De las páginas 12 y 13:

Nombre del puesto	Subdirector Técnico "A"		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006646-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		

De la página 14:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Atención a Asuntos Fronterizos Coahuila y Nuevo León

Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0008464-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas		
Sede	Distrito Federal		

De la página 18:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Coordinación y Concertación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007787-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca.- Gerencia de Consejos de Cuenca		
Sede	Distrito Federal		

México, D.F., a 8 de junio de 2011.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la convocatoria 13/11

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite el siguiente aviso de cancelación de la Convocatoria 0087 publicada el miércoles 20 de abril del 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción I y II, 34 y 35 de su Reglamento: por lo que, se informa que en relación a la publicación del puesto de: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA "A" CON CODIGO DE PUESTO 27-112-1-CFOA001-0000304-E-C-U.

"En virtud de que la publicación del puesto JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA "A" CON CODIGO DE PUESTO 27-112-1-CFOA001-0000304-E-C-U, en la Convocatoria Pública y Abierta número 0087, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2011, se hizo por un error involuntario; Se cancela la publicación de dicha convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con las facultades que confieren los artículos 18 y 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34, 35 y 36 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, a este Comité Técnico de Selección."

México, D.F., a 8 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

Luis Gonzalo Camacho de Avila

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. 13

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

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

1. Nombre del puesto	APOYO DE ASISTENCIA TECNICA E INSUMOS A ENTIDADES		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000130-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR LA INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS COESPO, PARA GENERAR INSUMOS SOBRE EL AVANCE EN LA GESTION, OPERACION Y COORDINACION INSTITUCIONAL DE LOS COESPO. 2. APOYAR LA ASISTENCIA TECNICA RELATIVA A LA INTERPRETACION ESTADISTICA DE LOS INDICADORES GENERADOS POR EL CONAPO, PARA SU UTILIZACION EN LOS PROGRAMAS DE POBLACION ESTATALES. 3. REALIZAR PROCESOS ESPECIALIZADOS DE CENSOS Y ENCUESTAS SOCIODEMOGRAFICAS NACIONALES Y ESTATALES, PARA APOYAR LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE INFORMACION EN LOS DIAGNOSTICOS SOCIODEMOGRAFICOS DE LOS COESPO. 4. COMPROBAR LA CONSISTENCIA METODOLOGICA Y TECNICA DE LOS INFORMES, PRODUCTOS Y PROYECTOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA • SOCIOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación:	Podrán participar mujeres y hombres que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o la ciudadanía extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro o ministra de algún culto; y no tener inhabilitación para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
II. Documentación requerida:	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al IMSS o al ISSSTE, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidoras y Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que se registren como aspirantes en el concurso correspondiente.

	13. Para que tanto Servidoras como Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, éstas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.																												
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: <table border="1"> <tr> <td>Temario:</td><td>APOYO DE ASISTENCIA TECNICA E INSUMOS A ENTIDADES</td></tr> <tr> <td>Tema 1:</td><td>CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION</td></tr> <tr> <td>Subtema 1:</td><td>Creación y estructura del Consejo Nacional de Población</td></tr> <tr> <td></td><td>Bibliografía</td></tr> <tr> <td></td><td>Ley General de Población (2011)</td></tr> <tr> <td></td><td>Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr> <tr> <td></td><td>Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6</td></tr> <tr> <td></td><td>Página Web</td></tr> <tr> <td></td><td>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</td></tr> <tr> <td>Tema 2:</td><td>MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION</td></tr> <tr> <td>Subtema 1</td><td>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</td></tr> <tr> <td></td><td>Bibliografía</td></tr> <tr> <td></td><td>Ultima reforma: D.O.F. 13 de abril de 2011</td></tr> </table>	Temario:	APOYO DE ASISTENCIA TECNICA E INSUMOS A ENTIDADES	Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Subtema 1:	Creación y estructura del Consejo Nacional de Población		Bibliografía		Ley General de Población (2011)		Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6		Página Web		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf	Tema 2:	MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		Bibliografía		Ultima reforma: D.O.F. 13 de abril de 2011
Temario:	APOYO DE ASISTENCIA TECNICA E INSUMOS A ENTIDADES																												
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION																												
Subtema 1:	Creación y estructura del Consejo Nacional de Población																												
	Bibliografía																												
	Ley General de Población (2011)																												
	Ultima reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011																												
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes																												
	Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6																												
	Página Web																												
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf																												
Tema 2:	MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION																												
Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos																												
	Bibliografía																												
	Ultima reforma: D.O.F. 13 de abril de 2011																												

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Artículos 4 y 11
			Página Web
			www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Subtema 2	Ley General de Población: Objeto y Atribuciones
			Bibliografía
			Ley General de Población (2011)
			Última reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Artículos 1 a 112
			Página Web
			www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
		Subtema 3	Reglamento de la Ley General de Población (Consejo Nacional de Población)
			Bibliografía
			Reglamento de la Ley General de Población (2011)
			Última reforma: D.O.F. 19 de enero de 2011
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo II: Política de Planeación (Artículos 5 a 33; Capítulo III (Artículos 33 a 40))
			Página Web
			www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf
	Tema 3:	POBLACION	
		Subtema 1	Conceptos Básicos de Demografía
			Bibliografía
			Walti, Carlos, Ed.: Demografía I. (México: CELADE-IISUNAM, 1997)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I: Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales; Capítulo II: Fuentes de datos; Capítulo IV: Mortalidad; Capítulo V: Fecundidad
		Subtema 2	Consejo Nacional de Población: La Situación Demográfica de México
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población: La Situación Demográfica de México: 35 años de la política de población (México: CONAPO, 2009)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Presentación (pp.9-10); Evolución de la situación demográfica nacional a 35 años de la Ley General de Población de 1974 (pp.11-21)
			Página Web
			www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesis_cipd15.pdf
	Tema 4:	PLANEACION	
		Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2008-2012
			Bibliografía
			Plan Nacional de Desarrollo 2008-2012
			Última Reforma: D.O.F. 31 de mayo de 2007
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (pp. 17-18); Desarrollo Humano Sustentable (pp. 23-39); Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150)
			Página Web
			www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf

		Subtema 2	Programa Nacional de Población 2008-2012			
			Bibliografía			
			Programa Nacional de Población 2008-2012 (México: CONAPO, 2008)			
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes			
			Capítulo I: Marco Legal de la Política de Población			
			Página Web			
			www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf			
			Tema 5:	ESTADISTICA	Subtema 1	Estadística Básica y Análisis Elementales
						Bibliografía
						Ritchey, F. J.: Estadística para las ciencias sociales (McGraw-Hill, 2008)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes						
Inferencia Estadística, Estadística descriptiva, Medidas de Tendencia Central, Medidas de Dispersión, Estimación, Pruebas de Hipótesis, Regresión Lineal						
Subtema 2	Estadísticas Básicas y Regresión usando Excel y SPSS					
	Bibliografía					
	Manuales de los programas					
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes					
	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					
Subtema 3	Página Web					
	Excel:					
	www.educarm.es/templates/portal/ficheros/websDinamicas/98/manual_excel_2003.pdf					
	SPSS (curso básico):					
	http://econometria.files.wordpress.com/2009/04/curso-basico-de-analisis-estadistico-en-spss.pdf					
Tema 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.			
			Bibliografía			
			Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.			
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes			
			Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.			
			Página Web			
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf			
			Tema 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones
						Bibliografía
						Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes						
Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.						
Página Web						
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf						
La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp						

IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:							
	Etapas				Fecha o plazo			
	Publicación de convocatoria				8-06-2011			
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)				8-06-2011 al 21-06-2011			
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular				22-06-2011			
	Evaluación de habilidades				27-06-2011 al 1-07-2011			
	Evaluación de conocimientos				27-06-2011 al 1-07-2011			
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito				27-06-2011 al 1-07-2011			
	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			
	NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.							
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.							
	2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.							
	3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.							
	4. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:							
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	
	Enlace	30	20	15	10	25	100	
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	
	Subdirección	25	20	15	15	25	100	
	Dirección	20	20	20	15	25	100	
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	
	Dirección General	20	20	20	15	25	100	
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”), a través de los medios de comunicación mencionados.							

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: d) La renuncia al concurso por parte del aspirante; e) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; f) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; g) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso:	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la
Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la
Secretaría de Gobernación**

REFERENCIA No. COMAR/JDRHM/04/2011

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales		
Código del puesto	04-N00-1-CFOA001-0000052-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISION. 2. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION Y DELEGACIONES ESTATALES PARA SU EFICIENTE OPERACION. 3. OPERAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS CONTROLES INTERNOS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS MISMOS. 4. DESARROLLAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO REPORTAR LOS AVANCES DEL MISMO DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO. 5. DESARROLLAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO CON LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 6. PARTICIPAR EN EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. SERVICIOS GENERALES. 2. RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO. 3. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	IDIOMAS	
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.	
TEMA 1:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.
		PAGINA WEB:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
	SUBTEMA 2:	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO: DE LOS DERECHOS
		PAGINA WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES
		PAGINA WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
	SUBTEMA 4:	DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION SEGUNDA-DEL REGISTRO UNICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		PAGINA WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
	SUBTEMA 5:	DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION TERCERA-DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		PAGINA WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
TEMA 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	
	SUBTEMA 1:	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEGUNDO-DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 2:	DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO QUINTO-DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 3:	DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEXTO-DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 4:	DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO OCTAVO-DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 5:	DEL REGISTRO UNICO DEL SERVICIO PROFESIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO NOVENO-DEL REGISTRO UNICO DEL SERVICIO PROFESIONAL
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 6:	DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO-DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

	SUBTEMA 7:	DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO PRIMERO-DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 8:	DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEGUNDO-DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 9:	DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO TERCERO-DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 10:	DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DE SEPARACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO CUARTO-DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 11:	DEL SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO QUINTO-DEL SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 12:	DE LAS EXCEPCIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEXTO-DE LAS EXCEPCIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

	SUBTEMA 13:	DE LAS INCONFORMIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEPTIMO-DE LAS INCONFORMIDADES
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA 14:	DEL RECURSO DE REVOCACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO OCTAVO-DEL RECURSO DE REVOCACION
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
TEMA 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	
	SUBTEMA 1:	DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		SECCION VII
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		PAGINA WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/CDs2009/CDMediosCom/pdf/REG-TI-1.pdf
TEMA 4:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA:
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB:
		http://www.comar.gob.mx/?page=marco-normativo
TEMA 5:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULO SEGUNDO.
		PAGINA WEB:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
TEMA 6:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA:
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO
		CAPITULO UNICO
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB:
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio 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 registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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 el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.

	8. Comprobante de folio asignado por el portal 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 y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al 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. 10. 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, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, 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.

Reactivación de folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., dentro del horario de 9:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante; b. Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c. Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB 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, 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: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 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.
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:

	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración																																															
	<table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table>	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Area	25	20	15	15	25	Director de Area	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25					
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista																																											
Enlace	30	20	15	10	25																																											
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																											
Subdirector de Area	25	20	15	15	25																																											
Director de Area	20	20	20	15	25																																											
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																											
Director General	20	20	20	15	25																																											
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 35 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 25 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado). c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que las Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.																																															
Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo																																												
	Publicación de convocatoria.			8 de junio de 2011																																												
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 8 de junio al 21 de junio de 2011																																												
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			22 de junio de 2011																																												
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.																																												
	Exámenes de conocimientos.			Del 29 de junio al 5 de julio de 2011																																												
	Evaluación de habilidades.			Del 6 de julio al 12 de julio de 2011																																												
	Cotejo documental.			Del 13 al 19 de julio de 2011																																												
	Evaluación de experiencia.																																															
	Valoración del mérito.																																															
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.																																															
	Entrevista.			Del 20 al 26 de julio de 2011																																												
	Determinación del candidato ganador.			27 de julio de 2011																																												
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.																																															
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx.																																															

	En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".
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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: hernandezr@segob.gob.mx a nombre del Lic. Jesús Gerónimo Hernández Reyes y el teléfono 52098800, Ext. 30144 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Presidente,

Subdirector de Administración

Jesús G. Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 189

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

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

Nombre del puesto:	Director(a) de Deuda Pública de Entidades y Municipios										
Vacante(s):	1 (Una).										
Código:	06-114-1-CFMC003-0000090-E-C-T										
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)										
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)										
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas										
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal										
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:										
	<table><tr><th>Área de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>			Área de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía				
	Área de estudio	Carreras genéricas									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía									
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:										
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica									
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública									
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa									
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).										
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).										
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.										
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.										
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.										
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office, Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.										

Funciones principales: **1.** Supervisar el registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios y Organismos Descentralizados de conformidad con la Legislación aplicable. **2.** Difundir la información estadística en materia de deuda pública de las Entidades Federativas y Municipios, así como proporcionar dicha información a las Unidades Administrativas que lo requieran. **3.** Analizar los procedimientos de calificación de la deuda sub-soberana utilizados por las agencias calificadoras de créditos, así como analizar los mecanismos financieros utilizados por las Entidades Federativas y Municipios para la contratación de Deuda Pública (garantía, mandato y fideicomiso maestro) y promover aquellos que tengan su efectividad probada. **4.** Participar en el diseño de las directrices para el acceso de los Gobiernos de las Entidades Federativas al mercado de dinero y capitales, tanto de la Banca Comercial como de la Banca de Desarrollo.

5. Analizar la normatividad que emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativas a los créditos a cargo de las Entidades Federales, Municipios y sus Organismos Descentralizados. 6. Realizar el análisis comparativo y promover la congruencia entre las Leyes Estatales de Deuda Pública y las Disposiciones Federales relativas en la materia. 7. Participar en la planeación y seguimiento de las reuniones de los grupos en materia de Deuda Pública, dentro del Marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. 8. Realizar el análisis comparativo y promover la congruencia entre las Leyes Estatales de Deuda Pública y las Disposiciones Federales relativas en la materia. 9. Participar en la planeación y seguimiento de las Reuniones de los Grupos en materia de Deuda Pública, dentro del Marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. 10. Analizar la normatividad que emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativas a los créditos a cargo de las Entidades Federativas, Municipios y sus Organismos Descentralizados.

Nombre del puesto:	Director(a) de Gestión y Coordinación con los Estados		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-114-1-CFMA002-0000008-E-C-T		
Nivel (grupo/grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Avanzado en Office, Outlook, Internet. Otros: Horario mixto. Nivel Avanzado de Inglés. Disponibilidad para viajar siempre.		

Funciones principales: 1. Coordinar el apoyo tecnológico que requieran las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas de la UCEF en la operación de los sistemas de información que administren de manera conjunta. 2. Administrar la operación y actualización del banco de información sobre temas hacendarios que difundan los medios de comunicación a nivel nacional para apoyar a las Unidades Administrativas de la UCEF en sus procesos de toma de decisiones. 3. Participar en las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, Grupos Técnicos y Grupos de Trabajo así como cualquiera relacionada con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 4. Servir de enlace y vinculación entre las Entidades Federativas y autoridades de la Secretaría y del SAT sobre asuntos vinculados con la UCEF. 5. Asistir y brindar el apoyo a las unidades de la Secretaría y del SAT en sus relaciones con las entidades federativas dentro del marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal previo acuerdo con el Titular de la Dirección General Adjunta de Enlace con los Organismos del SNCF. 6. Dar seguimiento a la gestión entre las Entidades Federativas y la Secretaría y el SAT sobre los asuntos bajo la responsabilidad de la UCEF. 7. Participar en la evaluación periódica de la gestión del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. 8. Brindar el soporte técnico, operativo y logístico a la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y la Convención Nacional Hacendaria.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Regulación de Grupos Financieros		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-213-1-CFNB001-0000028-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Bancario
	Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Elaborar, coordinar y examinar las respuestas a las consultas planteadas por las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, a fin de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 2. Elaborar, coordinar y revisar las resoluciones de autorización y aprobación a las actividades realizadas por las entidades mencionadas que deban ser sometidas a la Secretaría, a fin de determinar su procedencia. 3. Elaborar, coordinar y revisar la formulación de dictámenes a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las Instituciones de Banca Múltiple, de Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple, de filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo dichas figuras a fin de someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 4. Elaborar, coordinar y revisar la elaboración de oficios de respuesta, para someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 5. Proponer políticas y medidas de regulación de las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, a fin de cumplir con los ordenamientos en la materia. 6. Elaborar, coordinar y revisar la resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales contenidas en los ordenamientos que rigen la materia de las referidas entidades, a fin de someterlas a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 7. Auxiliar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios en la atención de los asuntos de su competencia, para la correcta resolución de los mismos. 8. Participar en reuniones con las Unidades Administrativas y Organos de Consulta, para la atención y discusión de los asuntos relacionados con las entidades mencionadas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Información y Estadística		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-712-1-CFOA001-0000258-E-C-K		
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia		Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Área Específica			
Seguimiento en Asuntos Jurídicos			
Gestión Administrativa			
Planeación Estratégica			
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Recabar, consolidar y analizar la información de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios para el cumplimiento de los informes que debe generar la Dirección General Adjunta. 2. Coordinar el análisis y formulación de informes determinando su suficiencia, congruencia y confiabilidad, a efecto de su entrega para diferentes instancias fiscalizadoras, en lo particular de la Secretaría de la Función Pública y Normativas a nivel de la Secretaría de Economía de forma mensual, trimestral, semestral y anual, para cumplir con la Normatividad en la materia y que permita la toma de decisiones sobre los procedimientos de contratación, la emisión de dictámenes y determinación de la participación nacional y extranjera. 3. Implementar el Sistema de Información que permita dar seguimiento para el envío de los informes que en materia de adquisiciones y contratación de servicios genera la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios para su entrega oportuna en forma mensual, trimestral y semestral, según corresponda, a las Instancias correspondientes. 4. Supervisar que las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios procesen y proporcionen la documentación e información que se le requiera para dar cumplimiento a los requerimientos. 5. Solicitar la información y/o documentación requerida a las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios a efecto de generar los reportes requeridos. 6. Recabar y analizar la información enviada por las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la elaboración de reportes estadísticos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de información. 7. Analizar las observaciones y acuerdos de mejora producto de las intervenciones de los Organos de Fiscalización, para que se proporcionen en el ámbito de su competencia, la información sobre las acciones implementadas para su atención. 8. Elaborar los informes correspondientes para las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios, del estado que guardan las observaciones y acuerdos de mejora, producto de las intervenciones de los Organos de Fiscalización, para la toma de decisiones por parte de la Titular de la Dirección General Adjunta.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 21 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	8 de junio de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 21 de junio de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011	V. Determinación.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	8 de junio de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 21 de junio de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011														
V. Determinación.	Del 22 de junio al 5 de septiembre de 2011														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

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

c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial);

4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años);

5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);

6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);

7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:

- ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso
- ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal
- ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto
- ✓ Que la documentación presentada es auténtica

En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;

9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y

10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso).

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

3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.

Disposiciones generales.	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 los Arts. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 8 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 BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE DEUDA PÚBLICA DE ENTIDADES Y MUNICIPIOS	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definición y medición de gastos fiscales.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaalaz.pdf
Tema-3	Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios.
Subtema-1	Calificación, provisionamiento y capitalización a créditos a entidades federativas, municipios y organismos descentralizados.
	Bibliografía

	Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Diario Oficial de la Federación. Lunes 9 de noviembre 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Método de calificación y provisionamiento aplicable a los créditos a cargo de entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados. Anexo 18, fracción I.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5118769&fecha=09/11/2009
Tem-4	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Subtema-1	"Convenio de Colaboración Administrativa. "
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De los Fondos de las Aportaciones Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-5	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Subtema-1	Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De los Organismos en Materia de Coordinación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-6	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Subtema-1	Fondos de las Aportaciones Federales.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-7	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Subtema-1	Fondos de las Aportaciones Federales.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De los Fondos de las Aportaciones Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. Abril de 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Balance público o tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo 1. Artículos 1 al 17-B.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Deuda Pública
	Bibliografía
	Deuda Pública, Metodología Tradicional, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Deuda Pública, Metodología tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am03.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. Abril de 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. El concepto de balance fiscal.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-12	Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios.
Subtema-1	Sustentabilidad de la Deuda Pública.
	Bibliografía
	SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN GOBIERNOS SUBNACIONALES, DEVELOPMENT FINANCE INTERNATIONAL, 2009, JAIME CORONADO QUINTANILLA.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE ANALISE Y ESTRATEGIA DE DEUDA PARA LOS PAISES POBRES MUY ENDEUDADOS. PUBLICACION No. 12 PRIMERA PARTE.
	Página Web
	http://www.development-finance.org/es/temas/estrategia-de-deuda/alivio-de-la-deuda-externa/mejores-practicas-legales-e-institucionales/deuda-subnacional.html
Tema-13	Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios.
Subtema-1	Registro de Obligaciones y Empréstitos de las Entidades Federativas y Municipios
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DEL ARTICULO 9o. DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL EN MATERIA DE REGISTRO DE OBLIGACIONES Y EMPRESTITOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2001."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglamento del artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/80_reg_lcfa9.pdf
Tema-14	Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios.
Subtema-1	Calificación, provisionamiento y capitalización a créditos a entidades federativas, municipios y organismos descentralizados.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera.- Capitalización por Riesgo de Crédito III.1.5 Grupo V Ponderación por Riesgo.
	Página Web

	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5007452&fecha=23/11/2007
Tema-15	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Integración del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf
Tema-16	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Clasificador por Rubro de Ingresos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por rubros de ingreso.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cri.pdf
Tema-17	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-18	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE GESTION Y COORDINACION CON LOS ESTADOS	
Tema-1	Ley de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Los Fondos de Aportaciones Federales.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-2	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Subtema-1	Organismos de Coordinación Fiscal
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De los Organismos en Materia de Coordinación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-3	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Recurso de Inconformidad.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Coordinación en derechos.
	Bibliografía
	Declaratoria de coordinación en materia federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Declaratoria.
	Página Web
	http://192.168.235.77/
Tema-5	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-7	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	Impuestos que pueden establecer en su legislación fiscal las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que no están gravados por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Subtema-2	Prestación de servicios exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10. de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título IV De las Personas Físicas Capítulo VII De los ingresos por la obtención de premios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-8	Leyes y Reglamentos.

Subtema-1	Impuestos que pueden establecer en su legislación fiscal las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que no están gravados por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Subtema-2	Prestación de servicios exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IX De las participaciones a las entidades federativas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-9	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	Impuestos que pueden establecer en su legislación fiscal las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que no están gravados por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Subtema-2	Prestación de servicios exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V De la importación de bienes y servicios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-10	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	Impuestos que pueden establecer en su legislación fiscal las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que no están gravados por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Subtema -2	Prestación de servicios exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De la prestación de servicios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-11	Ley de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Coordinación Fiscal
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	Ley de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-13	Ley de Coordinación Fiscal.

Subtema-1	Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Transitorios. Artículo Primero-Artículo Sexto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Los Fondos de Aportaciones Federales.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-16	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	Reglas de Capitalización.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Tercera.- Capitalización por Riesgo de Crédito III.1.5 Grupo V Ponderación por Riesgo."
	Página Web
	http://www.idconline.com.mx/dof/documentos-relevantes/2007/juridico/sistema-financiero/banca.doc/
Tema-17	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	Competencia de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales "
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-18	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	Anexo Núm. 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Anexo Núm. 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Aguascalientes/ags_anex_1_cad_dof_28dic1979.pdf
Tema-19	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Considerando. Primero-Séptimo."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Aguascalientes/ags_conv_adhesion_dof_28dic1979.pdf
Tema-20	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-21	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web

	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE REGULACION DE GRUPOS FINANCIEROS	
Tema-1	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el DOF el 14-01-1985, última reforma publicada en el DOF 20-08-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II de la realización habitual y profesional de operaciones de crédito, arrendamiento financiero y factoraje financiero de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/139.pdf
Tema-2	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el DOF el 24-12-1996, última reforma publicada en el DOF 16-07-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, de las Facultades del Secretario.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-3	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-4	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicada en el DOF 28-04-1995, última reforma publicada en el DOF 13-08-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero de la Naturaleza objeto y Facultades de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/46.pdf
Tema-5	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras publicada en el DOF 18-07-1990, última reforma publicada 18-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Constitución e Integración de Grupos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-6	Políticas Públicas.

Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley General de Sociedades Mercantiles publicada en el DOF 04-08-1934, última reforma publicada en el DOF 02-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección Segunda, de las Acciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema-7	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley General de Sociedades Mercantiles publicada en el DOF 04-08-1934, última reforma publicada en el DOF 02-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, de la Sociedad Anónima, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema-8	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley del Banco de México, publicada en el DOF 23-12-1993, última reforma publicada en el DOF 25-05-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III de las Operaciones, de la Ley del Banco de México.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema-9	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras publicada en el DOF 18-07-1990, última reforma publicada 18-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, de la Protección de los Bienes del Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-10	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18-07-1990, última reforma publicada en el DOF 25-05-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, de las Disposiciones Preliminares de la Ley de Instituciones de Crédito.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-11	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el DOF el 23-05-1996, última reforma publicada en el DOF 21-01-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Sección I de la Comisión, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-12	Políticas Públicas.

Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras publicada en el DOF 18-07-1990, última reforma publicada 18-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de la Constitución e Integración de Grupos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-13	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas Públicas para el Desarrollo Económico.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF 05-02-917, última reforma publicada en el DOF 29-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Capítulo I de las Garantías Individuales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de Análisis de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras publicada en el DOF 18-07-1990, última reforma publicada 18-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, de las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de Análisis de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras publicada en el DOF 18-07-1990, última reforma publicada 18-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, de la Protección de los Bienes del Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de Análisis de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras publicada en el DOF 18-07-1990, última reforma publicada 18-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I de las Sociedades Controladoras.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de Análisis de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras publicada en el DOF 18-07-1990, última reforma publicada 18-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Constitución e Integración de Grupos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-18	Finanzas Públicas.

Subtema-1	Elementos de Análisis de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras publicada en el DOF 18-07-1990, última reforma publicada 18-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II de las Instituciones Financieras del Exterior.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de Análisis de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF 05-02-1917, última reforma publicada en el DOF 29-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Capítulo I de las Garantías Individuales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de Análisis de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18-07-1990, última reforma publicada en el DOF 25-05-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de las Operaciones, Capítulo I de las Reglas Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de Análisis de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el DOF el 24-12-1996, última reforma publicada en el DOF 16-07-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	
Tema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada el 11 de junio de 2002 . Ultima reforma 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III Información Reservada y Confidencial Págs. 6 a la 8"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-2	Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada el 11 de junio de 2002. Ultima reforma 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Información Reservada y Confidencial Págs. 6 a la 9
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-3	Procedimientos de Contratación.
Subtema-1	Licitación Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo de la Licitación Pública Págs. 26 a la 56
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-4	Procedimientos de Contratación.
Subtema-1	Licitación Pública.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley. Capítulo Segundo de la Licitación Pública Págs. 25 a la 38
	Reglamento. Capítulo Segundo de la Licitación Pública Págs. 26 a la 56
	Página Web
	http://camara.de.diputados.gob.mx
	www.funcionpublica.gob.mx
Tema-5	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Contratos Plurianuales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I del ejercicio Págs. 34 a la 37
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el DOF el 9 de septiembre del 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto. De los Lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las Licitaciones Públicas Electrónicas.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010 .
Tema-7	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Cuarto, De las Excepciones la Licitación Pública. Págs. 9 a la 32"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-8	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo de la Licitación Pública. Págs. 15 a la 20
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-9	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Comités
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo, Del Comité, Págs. 6 a la 9
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-10	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la Ley. Título primero Capítulo Unico Págs. 1 a la 12
	Del Reglamento, Título Primero Capítulo primero Disposiciones Generales Págs. 1 a la 5
	Página Web
	http://diputados.gob.mx
	www.funcionpublica.gob.mx
Tema-11	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único Pág. 29 a la 38
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-12	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-13	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-14	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto de las Infracciones y Sanciones, capítulo único. Pág. 39 a la 41
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la solución de controversias. Capítulo primero de la instancia de inconformidad Págs. 41 a la 48"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-16	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Pág. 1 a la 7
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-17	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto Págs. 8 a la 12
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-18	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública Págs. 25 a la 28
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-19	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, publicados en el DOF el jueves 9 de septiembre de 2010 Págs. 2 a la 6
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
Tema-20	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ENERO DEL 2000. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 28 MAYO DE 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo de la Licitación Pública de la LAASSP Pág. 15 a la 24 Reglamento Art. 58 Capítulo Segundo de la Licitación Pública Págs. 11 a la 24
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-21	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto. Págs. 8 a la 9
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-22	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley. Título Segundo Capítulo primero Generalidades Págs. 12 a la 15
	Reglamento. Título Segundo Capítulo Primero de las Disposiciones Generales Pág. 9 a la 11
	Página Web
	http://camara.de.diputados.gob.mx
	www.funcionpublica.gob.mx
Tema-23	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Información y verificación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto de la Información y Verificación Capítulo Único Págs. 38 a la 39
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-24	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo 3o. Excepciones a la Licitación Pública Págs. 25 a la 29"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-25	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades Pág. 12 a la 15"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-26	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único Págs. 1 a la 12
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-020-2011

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, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2978
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar, con base en la información solicitada a los participantes del mercado de valores, aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 2.- Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento; supervisar la elaboración de las solicitudes de toda aquella información que sea necesaria a fin de verificar que las mismas se realicen en tiempo y forma, y se encuentren fundadas y motivadas, y elaborar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 3.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección de área, en la elaboración de los proyectos de emplazamiento correspondientes. 4.- Revisar y analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción. 5.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección de área, en la elaboración de los proyectos de opinión técnica correspondientes. 6.- Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de las direcciones generales de Supervisión de Mercados y de Emisiones Bursátiles, para dotar de seguridad jurídica al supervisado. 7.- Colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la Dirección General respecto de las solicitudes tanto de otras áreas de la comisión como de las entidades y personas supervisadas, a fin de cumplir con las disposiciones legales. 8.- Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados. 9.- Verificar el cumplimiento de los requisitos que establezcan las disposiciones legales para el otorgamiento de las autorizaciones competencia de la Dirección General.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos	

		de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2222
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Revisar y analizar, con base en la información solicitada a los participantes del mercado de valores, aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.
- 2.- Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento; supervisar la elaboración de las solicitudes de toda aquella información que sea necesaria a fin de verificar que las mismas se realicen en tiempo y forma, y se encuentren fundadas y motivadas, y elaborar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
- 3.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección de área, en la elaboración de los proyectos de emplazamiento correspondientes.
- 4.- Revisar y analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción.
- 5.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección de área, en la elaboración de los proyectos de opinión técnica correspondientes.
- 6.- Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de las direcciones generales de Supervisión de Mercados y de Emisiones Bursátiles, para dotar de seguridad jurídica al supervisado.
- 7.- Colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la Dirección General respecto de las solicitudes tanto de otras áreas de la comisión como de las entidades y personas supervisadas, a fin de cumplir con las disposiciones legales.
- 8.- Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados.
- 9.- Verificar el cumplimiento de los requisitos que establezcan las disposiciones legales para el otorgamiento de las autorizaciones competencia de la Dirección General.

Perfil y	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

requisitos		Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Mercados		Consecutivo 2384 y 2383
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 2.- Elabora informes de aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
- 3.- Realiza informes respecto de la supervisión a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores.
- 4.- Elaborar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores.
- 5.- Realizar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
- 6.- Analizar, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados, aquellas operaciones realizadas en los mercados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.
- 7.- Realizar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
- 8.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados que son sujeto de investigación.
- 9.- Elaborar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores, sobre la

operatividad de los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil.

10.- Participar en las comparecencias y visitas a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras, emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los mercados de valores y derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación.

11.- Analizar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la legislación aplicable.

12.- Elaborar opiniones técnicas de sanción por infracciones a la legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mercados de valores y derivados.

13.- Elaborar reportes respecto del seguimiento a la dinámica de los mercados de valores e instrumentos financieros derivados, a fin de mantener la metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una regulación aplicable para estos mercados.

14.- Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su marco normativo.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Avanzado

Bases

Requisitos de participación	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.
Documentación	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y

requerida	copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. 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. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.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 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). 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. 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 www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a

aspirantes	través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8/06/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 22/02/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 22/02/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 25/07/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 3/08/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 8/08/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 22/08/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 5/09/2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal 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.

Temarios y guías	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 (www.cnbv.gob.mx), 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 www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) 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 www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 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 Hrs.
Reglas de valoración	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los

general y sistema de puntuación general	podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																													
	2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:																													
	<table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 2978 y 2222</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector de Mercados 2383 y 2384</td><td>60</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 2978 y 2222	70	Inspector de Mercados 2383 y 2384	60																							
	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																												
	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 2978 y 2222	70																												
Inspector de Mercados 2383 y 2384	60																													
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:																														
<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos factor de ponderación %</th></tr><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></table>	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
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																												
Etapas de entrevistas	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.																													
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																													
Reserva	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. 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 la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																													
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																													

Reactivación de folios	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, 5 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 Hrs. 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: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de porqué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.

El Secretario Técnico suplente 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 Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0147

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000697-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (sede)	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. 10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia de riesgos financieros. 11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia de riesgos financieros. 12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. 13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	1 año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Matemáticas:	Probabilidad.
		Matemáticas:	Estadística.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts., mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts., mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	

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

Código del puesto	6-D00-3-CF52014-0000635-E-C-A
Denominación	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Adscripción	Vicepresidencia Financiera
Ciudad (sede)	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	KC2
Remuneración	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
Funciones	1. Diseñar los diversos aspectos técnicos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 2. Proponer, para aprobación superior, los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera; 3. Elaborar y proponer, para aprobación superior, la aplicación en las administradoras y sociedades de inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos de liquidez, crediticios, de mercado y otros que establezca la normatividad, de los valores que integran las carteras de dichas sociedades; 4. Definir la información y metodología que deban utilizar las sociedades de inversión para valorar sus carteras de valores;

	Experiencia laboral	8 años como mínimo en áreas de:
		Ciencias Económicas: Economía General
		Ciencias Económicas: Econometría
		Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales/habilidades	Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas
		Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts., mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts., mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Avanzado); Manejo de bases de datos. E-VIEWS y/o STATA.

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

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito.

Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

Etapa IV. Entrevista

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

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.

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

Etapa V. Determinación.

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

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de CONSAR, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de junio de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de junio de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de junio de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de junio de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 30 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx .
	Evaluación de habilidades	Hasta el 5 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx .
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 13 de julio de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 13 de julio de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 15 de julio de 2011
	Entrevista	Hasta el 15 de julio de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de julio de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

	Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino a Santa Teresa 1040, piso 2 colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

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

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

México, D.F., a 8 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Administración

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2011

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Procesos		
Código de plaza	20-414-1-CFMA002-106-E-C-J		
Nivel administrativo	MA2 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Impulsar y realizar mecanismos para difundir las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de documentación e innovación de procesos. 2. Proponer y difundir metodologías de análisis e innovación de los procesos para eficientar su desempeño con un enfoque de atención a los usuarios. 3. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos, a fin de que cuenten con esta herramienta para su operación. 4. Proponer la integración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, a fin de que puedan ser expedidos por la Titular de Ramo y, coordinar el control de registro interno de los mismos, así como gestionar su difusión en la Normateca interna de la SEDESOL. 5. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, elaborar su correspondiente manual de procedimientos bajo criterios homogéneos. 6. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar su correspondiente manual de organización específico, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales. 7. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, durante el proceso de elaboración del manual de organización, así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 8. Definir acciones para la identificación de áreas de oportunidad en materia de implantación de proyectos de mejora en los procesos con un enfoque hacia la optimización de los recursos. 9. Coordinar estudios comparativos de las mejores prácticas de gobierno en materia de innovación de procesos, a fin de contar con elementos para proponer mejoras en los procesos internos de las unidades administrativas de la SEDESOL. 10. Proponer la integración de los manuales de organización de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que puedan ser expedidos por el Titular de Ramo, así como participar en la gestión para su difusión en la Normateca Interna de la SEDESOL. 11. Supervisar la integración y actualización del manual de organización general de la SEDESOL, de acuerdo a los lineamientos, procesos y metodologías establecidos por las instancias correspondientes, a fin de que pueda ser expedido por el Titular de Ramo y, contribuir a gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Agronomía
			Antropología
			Antropología Social
			Antropología Física
			Archivonomía
			Arqueología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Contaduría
			Demografía
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Educación
			Estudios de Población
			Etnología
			Finanzas
			Geografía
			Geomática
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Periodismo
			Políticas Públicas
			Psicología
			Relaciones Comerciales
			Relaciones Industriales
			Relaciones Internacionales
			Restauración
			Restauración de Bienes Muebles
			Secretaría
			Secretariado
			Seguros y Fianzas
			Sociología
			Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física

			Geografía	
			Geología	
			Geotecnia	
			Informática Administrativa	
			Ingeniería	
			Ingeniería Ambiental	
			Ingeniería Biomédica	
			Ingeniería Civil	
			Ingeniería Farmacéutica	
			Ingeniería Industrial	
			Ingeniería Química	
			Mecánica	
			Medicina	
			Naval	
			Nutrición	
			Oceanografía	
			Pesca	
			Química	
			Sistemas y Calidad	
			Experiencia laboral	4 años
Ciencias Económicas	Actividad Económica			
		Administración		
		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo		
		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
		Auditoría		
		Auditoría Gubernamental		
		Consultoría en Mejora de Procesos		
		Contabilidad		
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
		Econometría		
		Economía Ambiental y de los Recursos Naturales		
		Economía del Cambio Tecnológico		
		Economía General		
		Economía Internacional		
		Economía Sectorial		
		Evaluación		
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
		Organización y Dirección de Empresas		
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
		Sistemas Económicos		
		Teoría Económica		
		Ciencia Política		Administración de Bienes
		Administración Pública		
		Administración y Avalúos de Bienes Nacionales		
		Análisis de Inteligencia		
		Ciencias Políticas		
		Control de Bienes		
		Ideologías Políticas		
		Instituciones Políticas		
		Opinión Pública		
		Relaciones Internacionales		
		Sistemas Políticos		
		Sociología Política		
		Teoría Política		
		Valuación de Bienes		
		Vida Política		

		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de la Radio
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología del Espacio
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Electrónica
			Tecnología Energet
			Tecnología Industrial
			Tecnología Médica
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Textil
			Tecnología de Información y Comunicaciones
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de Administración Público	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo Organizacional		
Código de puesto	20-414-1-CFNA002-95-E-C-J		
Nivel administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar e impartir talleres y asesorías a las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados, en el requisitado y actualización de sus formatos de descripción y perfil de puestos, para el concurso de las plazas vacantes incluidos en el Servicio Profesional de Carrera. 2. Establecer vínculos con la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de proporcionar e intercambiar información en materia de descripción y valuación de puestos de la SEDESOL.		

Perfil	3. Coordinar el registro y actualización de las descripciones de puestos en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública (RHNET), a efecto de que el área encargada del Servicio Profesional de Carrera, cumpla con el que establece el subsistema de ingreso en materia de los concursos públicos y abiertos de los puestos que se encuentren vacantes; y así mismo contribuya a las modificaciones de estructura de la dependencia.		
	4. Controlar y supervisar la utilización y manejo del Sistema Interno de descripciones y valuaciones de puestos de la SEDESOL (HRXpert), que permita la integración y difusión de las mismas al personal, dando cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		
	5. Establecer guías y lineamientos en la actualización y consulta de las Descripciones y Valuaciones de Puestos de las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados, en apego a lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, proporcionando los elementos necesarios para una toma de decisiones en las modificaciones de estructuras.		
	6. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados, en el análisis de matrices organizacionales de sus atribuciones, funciones y estructuras, con la finalidad de que determinen estructuras más acordes a sus necesidades y expectativas.		
	7. Realizar estudios comparativos entre estructuras funcionales de puestos y unidades administrativas en la SEDESOL, a partir de un análisis de sus estructuras orgánicas, manuales de organización específicos y procedimientos, descripciones y valuaciones de puestos, que contribuya a eficientar la operatividad de las mismas y evitar la duplicidad en éstas.		
	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contaduría
			Economía General
			Organización y Dirección de Empresas
			Administración
		Psicología	Psicología Industrial
		Ciencia Política	Psicopedagogía
			Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Presupuestal		
Código de plaza	20-410-1-CF01012-189-E-C-I		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Atender solicitudes de información histórica que las instancias normativas requieran. 2. Integrar indicadores de gestión en el Sistema Integral de Información (SII) para enviarlos a instancias Globalizadoras. 3. Gestionar el trámite de dictaminación presupuestal, dictaminación técnica y el registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, de los contratos de honorarios, de las personas que prestan sus servicios en la SEDESOL. 4. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de adecuación presupuestaria del capítulo 1000 (plazas) referentes a servicios personales, así como el registro en el sistema que esta misma Secretaría determine. 5. Coordinar la captura o registro de contratos de honorarios en el Sistema de Honorarios (SIHO) para tener el control del ejercicio presupuestal. 6. Integrar la información de las plazas contratadas por honorarios e informar a las diversas instancias de tales contratos. 7. Coordinar la integración del presupuesto regularizable del capítulo 1000 servicios personales, para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de que se trate.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Área general	Finanzas
			Economía
		3 años	
	Evaluaciones de habilidades	Área específica	
		Contabilidad	
	Capacidades técnicas	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Programación, Presupuestación en Áreas Foráneas		
Código de plaza	20-410-1-CF01059-89-E-C-H		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que la formulación e integración de las aportaciones a la Estructura Programática de las unidades administrativas se ajusten a los lineamientos, formatos e instructivos emitidos por la SHCP, para que esta dependencia no emita observaciones a tales aportaciones. 2. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Sectorial, para atender el requerimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Revisar que las aportaciones del proyecto de presupuesto de las unidades administrativas sean congruentes al techo de gasto correspondiente y a los lineamientos, formatos e instructivos establecidos por la SHCP para integrarlas al documento sectorial. 4. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial, para elaborar la base de datos que se registrará en el sistema implantado por la SHCP. (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales). 5. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestarias correspondientes, para una adecuada programación (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales).		

	6. Analizar las normas y guías técnicas emitidas por la SHCP para la programación y presupuestación del gasto, para verificar que la información sea clara y completa para las actividades de programación-presupuestación. 7. Difundir las normas y guías técnicas a las áreas de la Secretaría para la programación-presupuestación (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales). 8. Integrar el Calendario de Ministraciones del Sector Desarrollo Social, para revisar que las aportaciones se ajusten a la estacionalidad de gasto autorizada. 9. Integrar la base de datos para la operación del SIPREC, para la liberación de los recursos presupuestarios. 10. Comunicar a las áreas de la Secretaría su presupuesto autorizado de gasto corriente, servicios personales, inversión y subsidios, según corresponda, para la operación del gasto aprobado a esas áreas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales Administrativas	Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Organismos Descentralizados		
Código de plaza	20-410-1-CF01059-102-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la coordinación del proceso de presupuestación de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, realizando los registros correspondientes. 2. Participar en el asesoramiento a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la estructuración de sus programas y el aprovisionamiento presupuestal respectivo, llevando registros de ser necesario. 3. Preparar las comunicaciones a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, respecto a la autorización de asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de acuerdo a los calendarios autorizados. 4. Realizar y/o verificar la captura de las cuentas por liquidar certificadas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras. 5. Gestionar y registrar la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia.		

	6. Participar en la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 7. Coadyuvar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 8. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación. 9. Participar en la difusión de las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan. 10. Participar en la realización de gestiones ante la SHCP, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero, de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, a favor de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, llevando los controles necesarios, así como su registro. 11. Participar en la difusión de la normatividad y control de la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, llevando registro de ello. 12. Analizar la información relativa al desarrollo de los programas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, así como elaborar informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 13. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 14. Recabar y registrar la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Departamento de Diseño de Procesos		
Código de puesto	20-414-1-CF01059-118-E-C-J		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proporcionar asesoría e información a los Organos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades Sectorizadas para el rediseño y mejora de procesos, 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados. 5. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 6. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos. 7. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 8. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 9. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	2 años	
		Grupo de Experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis de Procesos		
Código de puesto	20-414-1-CF01059-119-E-C-J		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proporcionar asesoría e información a las Unidades Administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos. 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de las Unidades Administrativas del sector central cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades para que puedan ser integrados. 5. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 6. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de procesos. 7. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 8. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 9. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de las unidades administrativas del sector central a resguardo de la Dirección de Procesos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
	Experiencia laboral	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
		2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

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

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado y participación

	V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	8/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	8/06/2011 al 22/06/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	8/06/2011 al 22/06/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/06/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 27/06/2011
	Cotejo documental	A partir del 27/06/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/06/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 27/06/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 27/06/2011
	Entrevista	A partir del 27/06/2011
	Determinación	A partir del 27/06/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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 horas, 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 8 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.

TEMARIO

Dirección de Procesos	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulos V y VIII. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
3.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40307.pdf
4.	Norma Mexicana IMNC, Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario; Términos y Definiciones. http://www.itlp.edu.mx/sgc/Documentos%20Externos/NORMAS%20ISO/norma%20ISO9000.pdf
5.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Introducción y Eje Rector 3. http://pnd.presidencia.gob.mx/
6.	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008 – 2012, Herramientas para el Análisis y Mejora de Procesos, septiembre de 2008, Secretaría de la Función Pública. http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
7.	Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, Capítulo II, Sección II, numeral 9. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf
8.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Título II, Capítulo II, http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
9.	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero. Funciones. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/133.-20Manual%20de%20Organización%20General%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
10.	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/114.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Organización.pdf
11.	Camp, Robert, C. Benchmarking (1999), Panorama Editorial. http://www.coer.org.nz.robertccamp.htm
12.	Guajardo, Garza Edmundo. Administración de la Calidad Total, Cap. 7, PAX. http://www.editorialpax.com/catalogo_detail.asp?IdCat=8 Koheler, Jerry y Pankowsky, Joseph (2004). Calidad e Innovación en el sector público, Herramientas y métodos, 2004, Editorial Panorama. http://www.panoramaed.com.mx/libros/libro_final.php?bkid=765
13.	Macazaga, Jorge y Pascual Alejandra (2007). Organización Basada en Procesos. Cap. VIII. Alfaomega. http://www.alfaomega.com.mx/interiorProducto.php?seccion_product_id=4886

Subdirección de Desarrollo Organizacional	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Títulos I, II y III, Capítulos I, II, III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, IV, V y VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
5.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
6.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
7.	Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG) en la Administración Pública Federal 2008-2012. Manual de Operación, Módulo Institucional 2010, Programa de Mejora de la Gestión (PMG). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/anexos/PMG%202008-2012/PMG.pdf http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html

8.	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. http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160
9.	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
10.	Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20INTEGRAR%20Y%20AUTORIZAR%20LOS%20GABINETES%20DE%20APOYO%20EN%20LAS%20DEPENDENCIAS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20Y%20SUS%20ORGANOSDESCONCENTRADOS%20REFORMADOS.PDF http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Lineamientos/31032005(1).pdf
11.	Manual de Usuario, Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal (SIVAL) http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=0&Tema=65 http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival
12.	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta

10. Subdirección de Análisis Presupuestal

1.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo Artículos 73-77, 124-134 Página Web www.normateca.gob.mx
2.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
3.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
4.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
5.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
6.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
7.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública. Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
8.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx

Departamento de Programación, Presupuestación en Areas Foráneas	
1.	De la Administración Pública en México La Administración Pública Federal Artículo 90, de la Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	De la Administración Pública en México De la organización de la Administración Pública Federal Título Primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
3.	De la Administración Pública en México De la Administración Pública Centralizada Título Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
4.	De la Administración Pública en México De la Secretaría de Desarrollo Social Título Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
5.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Responsabilidades de los Servidores Públicos Artículo 108 de la Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf Artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
6.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículos 1, 7 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
7.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos La programación y presupuestación del gasto público Artículo 24 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Artículo 21 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
8.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos De las actividades de la programación y presupuesto Art. 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf Artículos 2, 25, 27, 29 y 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Artículos 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
9.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica y geográfica. Artículos 2, 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Artículos 23 al 27 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf

10.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos De la Clave presupuestaria Artículos 2, 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Artículos 2 y 28 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
11.	De la Programación y Presupuestación De la elaboración del anteproyecto de presupuesto Artículos 22, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
12.	De la Programación y Presupuestación Estructuras Programáticas Artículos 2, 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Artículos 24 y 25 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Manual de Programación y Presupuesto 2011 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
13.	De la Programación y Presupuestación Del mecanismo de planeación Artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
14.	De la Programación y Presupuestación De la integración del proyecto de calendario y su aprobación Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Artículo 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
15.	De la Programación y Presupuestación De los Programas Transversales Artículos 1, sexto párrafo y 3 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
16.	De la Secretaría de Desarrollo Social De los principios de la Política de Desarrollo Social Artículo 3 de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

Departamento de Organismos Descentralizados

1.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Séptimo Artículos 73-77, 124-134 Página Web www.normateca.gob.mx
2.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
3.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx

4.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
5.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
6.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
7.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública. Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
8.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
9.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Entidades Paraestatales LFEP Aplica todo el documento Página Web http://www.diputados.gob.mx

Departamento de Diseño de Procesos	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulos V, VIII. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ en búsqueda ingresar el número 95
3.	Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos; Secretaría de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.-%20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf
4.	Norma Mexicana IMNC, Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamento y vocabulario; Términos y Definiciones http://www.itlp.edu.mx/sgc/Documentos%20Externos/NORMAS%20ISO/norma%20ISO9000.pdf
5.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 5 Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable. http://pnd.presidencia.gob.mx/
6.	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 Herramientas para el análisis y mejora de procesos, septiembre 2008, Secretaría de la Función Pública. http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
7.	Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social, Objetivo 4. http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf
8.	Estrategia Vivir Mejor, Directrices Generales de Vivir Mejor. http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
9.	Descripción del Puesto; Secretaría de Desarrollo Social; Convocatoria Pública y Abierta www.trabajaen.gob.mx
10.	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ en búsqueda ingresar el número 114
11.	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Funciones de la Dirección General de Organización. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ en búsqueda ingresar el número 133

12.	Orientación sobre el concepto y uso del "Enfoque basado en procesos" para los sistemas de gestión. Documento ISO/TC 176/SC 2/N 544R2. INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C. http://www.imnc.org.mx/archivos/ISO_TC176_SC2N544R2_Enfoque_basado_en_procesos.pdf
13.	Ingeniería de requerimientos. Tema: Técnicas y herramientas utilizadas en la ingeniería de requerimientos: http://www.monografias.com/trabajos6/resof/resof.shtml
14.	Talleres de Proyectos de Procesos (www.funcionpublica.gob.mx – Quienes somos – DGEABG – Desarrollo Profesional), TPP I Desarrollo de Procesos, TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría, TPP IV Administración de Proyectos.
15.	Taller "Enfoque a Procesos", Asesores en Control de Calidad, S.C., www.acconconsultores.com
16.	Edmundo Garza Guajardo, Administración de la Calidad Total, Ed. PAX
17.	Rummler, Geary y Brache, Alan (1995). Improving Performance. How to manage the white space on the organization chart, Published by Jossey-Bass.

Departamento de Análisis de Procesos	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulos V, VIII. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ en búsqueda ingresar el número 95
3.	Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos; Secretaría de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.-%20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf
4.	Norma Mexicana IMNC, Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamento y vocabulario; Términos y definiciones http://www.itlp.edu.mx/sgc/Documentos%20Externos/NORMAS%20ISO/norma%20ISO9000.pdf
5.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 5 Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable. http://pnd.presidencia.gob.mx/
6.	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 Herramientas para el análisis y mejora de procesos, septiembre 2008, Secretaría de la Función Pública. http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
7.	Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social, Objetivo 4. http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf
8.	Estrategia Vivir Mejor, Directrices Generales de Vivir Mejor. http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
9.	Descripción del Puesto; Secretaría de Desarrollo Social; Convocatoria Pública y Abierta www.trabajaen.gob.mx
10.	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ en búsqueda ingresar el número 114
11.	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Funciones de la Dirección General de Organización. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ en búsqueda ingresar el número 133
12.	Orientación sobre el concepto y uso del "Enfoque basado en procesos" para los sistemas de gestión. Documento ISO/TC 176/SC 2/N 544R2. INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C. http://www.imnc.org.mx/archivos/ISO_TC176_SC2N544R2_Enfoque_basado_en_procesos.pdf
13.	Ingeniería de requerimientos. Tema: Técnicas y herramientas utilizadas en la ingeniería de requerimientos: http://www.monografias.com/trabajos6/resof/resof.shtml
14.	Talleres de Proyectos de Procesos (www.funcionpublica.gob.mx – Quienes somos – DGEABG – Desarrollo Profesional), TPP I Desarrollo de Procesos, TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría, TPP IV Administración de Proyectos.
15.	Taller "Enfoque a Procesos", Asesores en Control de Calidad, S.C., www.acconconsultores.com
16.	Edmundo Garza Guajardo, Administración de la Calidad Total, Ed. PAX
17.	Rummler, Geary y Brache, Alan (1995). Improving Performance. How to manage the white space on the organization chart, Published by Jossey-Bass.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo 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 006-2011 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista de Sistematización de Resultados de Seguimiento del PCS		
Código de puesto	20-D00-2-CF21865-0000223-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño y elaboración de los instrumentos requeridos durante el proceso de la recepción administrativa, con el objeto de agilizar la entrega de los informes. 2. Elaborar los oficios a los agentes responsables de la ejecución de los proyectos apoyados a nivel central, para la entrega de sus informes conforme a los periodos establecidos. 3. Apoyar la recepción administrativa de los informes a nivel central, para cumplir con la normatividad aplicable en la materia. 4. Apoyar el envío de los requerimientos que se originan durante el proceso de la recepción administrativa, para cumplir con la normatividad aplicable en la materia y proporcionar información referente a la entrega de sus informes. 5. Participar en el proceso de la evaluación de los informes a nivel central, para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance	Terminado
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales en Administración de Proyectos. 2. Conocimientos sobre la Normatividad aplicable del Programa de Coinversión Social. 3. Conocimientos básicos fiscales y de contabilidad. 4. Inducción al Sector Desarrollo Social 5. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(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. 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 www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios 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. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los 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. 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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): • 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.

	• 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. • De decir verdad de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. 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. 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. 10. 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. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. 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. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 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 www.trabajaen.gob.mx 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.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los(las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(las) aspirantes.
4. Reactivación de folio	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.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los(las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los(las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx 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 http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO correspondiente a la Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
7. Presentación de evaluaciones	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.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al(la) aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso, II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) 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.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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.

	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(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)". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(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 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: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																						
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="483 1213 1036 1247">Actividad</th><th data-bbox="1036 1213 1395 1247">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="483 1247 1036 1276">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1036 1247 1395 1276">8/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1276 1036 1339">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1036 1276 1395 1339">Del 8/06/2011 al 21/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1339 1036 1402">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1036 1339 1395 1402">Del 8/06/2011 al 21/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1402 1036 1465">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1036 1402 1395 1465">A partir del 22/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1465 1036 1495">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1036 1465 1395 1495">A partir del 22/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1495 1036 1524">Cotejo documental</td><td data-bbox="1036 1495 1395 1524">A partir del 22/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1524 1036 1554">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td data-bbox="1036 1524 1395 1554">A partir del 22/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1554 1036 1583">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="1036 1554 1395 1583">A partir del 22/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1583 1036 1612">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="1036 1583 1395 1612">A partir del 22/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1612 1036 1648">Entrevista</td><td data-bbox="1036 1612 1395 1648">A partir del 22/06/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	8/06/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 21/06/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 21/06/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/06/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 22/06/2011	Cotejo documental	A partir del 22/06/2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 22/06/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/06/2011	Valoración del Mérito	A partir del 22/06/2011	Entrevista	A partir del 22/06/2011
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	8/06/2011																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 21/06/2011																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 21/06/2011																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/06/2011																						
Evaluación de habilidades	A partir del 22/06/2011																						
Cotejo documental	A partir del 22/06/2011																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 22/06/2011																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 22/06/2011																						
Valoración del Mérito	A partir del 22/06/2011																						
Entrevista	A partir del 22/06/2011																						
14. Etapa de entrevista	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 www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						

15. Determinación y reserva	Los(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. 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. 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.

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 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 8 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 006-2011

ANALISTA DE SISTEMATIZACION DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO DEL PCS		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.	Título Primero Capítulo Unico Artículo 7 Título Segundo Capítulo Uno Artículo 17, 17Bis, 18, 19, 21 y 24 Capítulo Dos Artículos 26, 32 y 43.	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Título Primero Capítulo Unico Título Tercero Capítulo Primero	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marconormativo/leyes_10.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Título Primero Capítulo Unico Título Segundo Capítulo I Título Cuarto Capítulo Unico Artículos 48, 49 y 50	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marconormativo/leyes_15.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Ley General de Desarrollo Social.	Título Primero Capítulo I Título Segundo Capítulo Único Título Tercero Capítulo I Artículo 11 Capítulo II Artículos 14 y 15 Capítulo III Artículos 18 y 19 Capítulo IV Artículo 29 Título Cuarto Capítulo II Artículo 39 Título Quinto Capítulo I Artículos 72, 73, 78 y 80	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marconormativo/leyes_20.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Reglamento de la Ley de Desarrollo Social.	Capítulo II Sección I Artículos 7, 8 10 y 12	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marconormativo/reglamento_7.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).	Capítulo Primero Artículos 1, 2, 3 y 4 Capítulo Segundo Artículos 5, 6, 7, 8 y 9 Capítulo Tercero Artículos 10 y 12 Capítulo Cuarto Artículos 15, 16 y 18	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marconormativo/leyes_21.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio 2011.	Numeral 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 9 y 10	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Reglas_de_Operacion
Matriz de Indicadores del Programa de Coinversión Social 2011.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/MIR_PCS_2010_Publicacion.doc
Programa Anual de Evaluación 2011.	Documento completo	http://www.coneval.gob.mx/
Informe Ejecutivo Evaluación Específica de Desempeño 2009-2010 PCS.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/183/1/images/101308172227.pdf
Hacia un sistema de Monitoreo y Evaluación Basado en Resultados en la Secretaría de Desarrollo Social.	Documento completo	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/informes_publicaciones/otros estudios.es.do
La evaluación de los programas sociales: un proceso de mejora continua y rendición de cuentas.	Visita a la Pagina de Coneval	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/evaluacion/procesodeevaluacion.es.do
Sistematización.	Documento completo	www.ciberdocencia.gob.pe/archivos/sistematizacion.doc

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22/2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Jurídico		
Código de puesto	16-135-1-CF21891-0000040-E-C-P		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar información, resoluciones, sentencias, de diferentes trámites y servicios que otorga la delegación, para determinar la situación jurídica. 2. Proporcionar asesoría legal a las áreas de la delegación para que las actividades se desarrollen dentro de la normatividad aplicable. 3. Revisar documentos, para determinar si cumplen con los requisitos que se solicitan en diferentes trámites que se realizan en la delegación. 4. Recopilar y analizar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la delegación federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 5. Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la delegación para el logro de sus objetivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Derecho 3. Biblioteconomía	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Lenguaje ciudadano-lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Apoyo Jurídico Normatividad Ambiental	
Tema 1:	El ejercicio del Derecho de Petición	
	Subtema 1:	Término para emitir el acuerdo recaído a la petición formulada por el particular
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 2:	Requisitos para ejercer el Derecho de Petición
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Tema 2:	Juicio de Amparo	
	Subtema 1:	Amparo Directo
		Bibliografía Ley de Amparo

	Subtema 2:	Amparo Indirecto
		Bibliografía Ley de Amparo
	Subtema 3:	Partes en el Juicio de Amparo
		Bibliografía Ley de Amparo
	Subtema 4:	El Juicio de Garantías en Materia Agraria
		Bibliografía Ley de Amparo
	Subtema 5:	Término para que las Autoridades Responsables rindan su informe justificado
		Bibliografía Ley de Amparo
Tema 3:	Tenencia de la Tierra en Materia Agraria	
	Subtema 1:	Ejidos
		Bibliografía Ley Agraria
	Subtema 2:	Comunidades Agrarias
		Bibliografía Ley Agraria
	Subtema 3:	Actas de Asamblea y su inscripción en el RAN
		Bibliografía Ley Agraria
	Subtema 4:	Certificado de Derechos Agrarios
		Bibliografía Ley Agraria
Tema 4:	Evaluación de Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental
		Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	Subtema 2:	Exención de la presentación de Manifestación de Impacto ambiental
		Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	Subtema 3:	Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
	Subtema 4:	Casos en que no procede el Cambio de Uso de Suelo
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
Tema 5:	Saneamiento Forestal	
	Subtema 1:	Requisitos para su ejecución
		Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
	Subtema 2:	Medidas de seguridad
		Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Subtema 3:	Autoridades que intervienen en caso de combate contra un incendio Forestal
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
Tema 6:	El Acto Administrativo	
	Subtema 1:	Elementos y requisitos
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles
	Subtema 2:	Extinción del Acto Administrativo
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Subtema 3:	Vigencia que tiene la autoridad administrativa para emitir respuesta
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Subtema 4:	Notificaciones
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Subtema 5:	Terminación del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Tema 7:	Aprovechamiento Sustentable de Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Unidades de Manejo de Vida Silvestre
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
	Subtema 2:	Tipos de Unidades de Manejo de Vida Silvestre
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
	Subtema 3:	Regulación de la Caza Deportiva
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento

Tema 8:	Aprovechamiento de Plantaciones Forestales Comerciales	
	Subtema 1:	Requisitos
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
	Subtema 2:	Remisiones Forestales
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
Tema 9:	Delitos Ambientales	
	Subtema 1:	Autoridades competentes
		Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Código Penal Federal
	Subtema 2:	Autoridades competentes en materia de inspección y vigilancia en el Estado de México
		Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT y Convenio de Asunción de Funciones en Materia de Inspección y Vigilancia, celebrado entre POFEPA Y PROBOSQUE
	Subtema 3:	Acreditación de la legal procedencia de los productos forestales maderables
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
Tema 10:	Normas Oficiales Mexicanas	
	Subtema 1:	Sanidad
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
	Subtema 2:	Vida Silvestre
	Subtema 3:	Forestal
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
	Subtema 4:	Residuos
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
Tema 11:	Residuos	
	Subtema 1:	Definición
		Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento
	Subtema 2:	Tipos de Residuos
		Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento
	Subtema 3:	Cédula de operación Anual
		Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento
	Subtema 4:	Licencia Ambiental Unica
		Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento

Nombre del puesto	Enlace de Coordinación Regional Valle de Bravo		
Código de puesto	16-135-1-CF21899-0000045-E-C		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes.		

	5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Coordinación Regional Valle de Bravo	
Tema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Apuntes de Análisis del Desarrollo Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://intraedomex.semarnat.gob.mx/pet/
Tema 2:	Qué es SEMARNAT?	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Manual de Organización 2003 Art.32
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessema_rnat/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Normatividad	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: artículos 2, 7, 15, 53, 56, 59, 73-75-77, 84, 106, 115, 117, 128, 135, 158-160. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: artículos: 38, 40, 56, 59, 73, 93. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: artículos 1, 3 y 28. Modificaciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-59-Ecol-2001 (2002-03-06). Lineamientos de Fomento a la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre, a través de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) y Predios o Instalaciones que Manejan Vida Silvestre en Zonas Rurales. Reglamento Interior de la SEMARNAT. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	Programa de Empleo Temporal	
	Subtema 1:	Conceptos Básicos
		Lineamientos Operativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el Programa de Empleo Temporal 2011
		Página Web
		http://www.cipet.gob.mx/web_cipet/htm/lineamientos_pet.html

Nombre del puesto	Dirección General de Industria		
Código de puesto	16-610-1-CFKB001-0000001-E-C-D		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dirigir los diagnósticos de los problemas ambientales, a través de estudios e investigación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría y los tres niveles de gobierno, así como concertar con instituciones de investigación, educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares la elaboración de dichos estudios. 2. Establecer un sistema normativo y de fomento ambiental proponiendo sus objetivos y estrategias de regulación; promover la formulación y modificación de disposiciones jurídicas y administrativas, y la participación del sector industrial y de los consumidores en el diseño e instrumentación de normas y programas. 3. Dirigir las evaluaciones de los instrumentos de normas y programas y suscribir acuerdos de seguimiento, aplicación y evaluación con los tres niveles de gobierno, así como proponer los criterios, políticas y lineamientos a seguir para la aprobación de organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación. 4. Participar en los programas para el desarrollo sustentable a través del diseño de instrumentos de fomento y programas de regulación, en congruencia con la planeación por regiones hidrogeográficas; evaluar los efectos ambientales, así como proponer declaratorias y programas de emergencia. 5. Promover proyectos externos de instrumentos de normatividad y fomento y dictaminar los que se generen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, asimismo, participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas a expedir por otras dependencias de gobierno. 6. Promover tecnologías a través del diseño de normas, criterios e instrumentos de fomento, asimismo, diseñar criterios y lineamientos para la elaboración de proyectos productivos e impulsar su aplicación con la participación de las entidades federativas y municipios. 7. Fomentar la capacitación y adiestramiento de los encargados de los instrumentos normativos, organizar y coadyuvar en congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones, certámenes; así como celebrar contratos, convenios y acuerdos de cooperación para allegarse fondos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Sistemas de calidad 3. Ingeniería 4. Química 5. Economía	

	Experiencia laboral	Diez años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización industrial y políticas gubernamentales. 3. Teoría y métodos generales 4. Actividad económica 5. Sistemas políticos 6. Sistemas económicos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo para nivel 5 Dirección General
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos económicos para el fomento ambiental 2. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Dirección General de Industria	
Tema 1:	Marco jurídico y ambiental de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Competencias
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Facultades y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	Preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente	
	Subtema 1:	Normas Preliminares, Distribución de Competencias y Coordinación
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, de Atmósfera y de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, II, IV. Reglamento en Materia de Impacto Ambiental: Capítulo II. Reglamento en Materia de Atmósfera: Capítulo I. Reglamento en Materia de de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC): Capítulos II y IV.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección III y V
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental, Autorregulación y Auditorías Ambientales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección VI, VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título III, Capítulo III. Reglamento: Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulo II y VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	Protección al ambiente en materia de prevención y gestión integral de residuos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Reglamento Título I, II y III.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Distribución de Competencias y Coordinación
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificación de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 5:	Manejo integral de los residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulos II y VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4:	Normalización	
	Subtema 1:	Normas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título I y III. Reglamento: Título II Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III y III A
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Transparencia en la elaboración y aplicación de la regulación
		Bibliografía
		Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CFMR, RFTS, Concepto de Mejora Regulatoria, Anteproyectos y MIR, PMR
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx
	Subtema 4:	Normalización en el Sector de Medio Ambiente
		Bibliografía
		Reglas de Operación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMARNAT y COTEMARNAT
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 5:	Instrumentos de planeación ambiental	
	Subtema 1:	Estrategias, metas y objetivos ambientales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes rectores, estrategias
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdos Internacionales manejo de residuos
		Bibliografía
		Convenio de Basilea, Estocolmo, Rotterdam, Viena, Protocolo de Montreal y Kioto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo
		Página Web
		http://www.unep.org
	Subtema 3:	Acuerdos Internacionales en medio ambiente y desarrollo
		Bibliografía
		Agenda XXI y Proceso de Marrakech

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 30
		Página Web
		http://www2.medioambiente.gov.ar/acuerdos/con convenciones/rio92/agenda21/ageindi.htm ; www.pnuma.org/industria/consumo/marrakech.htm

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

	No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico(a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de junio del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de junio de 2011

	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 27 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 27 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 27 de junio de 2011	
	Entrevista *	A partir del 11 julio de 2011	
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 11 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.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.		
Reglas de valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70

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

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

México, D.F., a 8 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 Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

PRIMER NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2011

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 05/2011 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2011, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de las plazas vacantes de Director de Ejecutorias con código de puesto 15-110-2-CF01120-0000015-E-C-P y de la plaza de Director General Adjunto de Pagos de Predios e Indemnizaciones con código de puesto 15-110-2-CF52393-0000040-E-C-P, ambas adscritas a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 05/2011 de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2011.

Debido a un error en la publicación en el portal de "TrabajaEn" de las plazas vacantes antes citadas, en las etapas del concurso se hacen las siguientes correcciones:

DICE:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 de junio 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 de julio 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 de agosto al 26 de agosto de 2011
	Determinación*	Del 26 de agosto 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, sin previo aviso.	

DEBE DECIR:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de junio al 22 de junio de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 23 de junio al 15 de julio de 2011

Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 18 de julio al 1 de agosto de 2011
Revisión de documentos*	Del 2 de agosto al 19 de agosto de 2011
Evaluación de la Experiencia*	Del 2 de agosto al 12 de agosto de 2011
Valoración del Mérito*	Del 2 de agosto al 12 de agosto de 2011
Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 2 de agosto al 12 de agosto de 2011
Entrevistas*	Del 15 de agosto al 26 de agosto de 2011
Determinación*	Del 26 de agosto 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, sin previo aviso.

Ciudad de México, D.F., a 8 de junio de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico de los Comités de Selección y
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Instituto Nacional de Ecología**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INE-05-2011-200-01**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Ecología, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, emite la siguiente aclaración a la convocatoria pública y abierta número No. INE-05-2011-200-01, publicada el miércoles 1 de junio de 2011, se realiza la siguiente aclaración exclusivamente para la plaza de Subdirección de Estudios Estratégicos de Calidad del Aire:

DICE: En el apartado de Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. REQUISITOS DEL PUESTO	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Química.- Ingeniería Química, Ambiental 2. Bioquímica.- Ambiental 3. Civil.- Ambiental Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica Biología.- Ecología
	Experiencia laboral	Al menos: 2 años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Investigación Aplicada Area de Experiencia 1. 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. Campo de Experiencia Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente- Ingeniería de la Contaminación, Control de la Contaminación Atmosférica.

DEBE DECIR: En el apartado de Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. REQUISITOS DEL PUESTO	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 4. Química.- Ingeniería Química, Ambiental 5. Bioquímica.- Ambiental 6. Ingeniería Civil.- Ambiental 7. Ingeniería Ambiental 8. Mecánica 9. Ingeniería 10. Geografía 11. Ecología Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica 2. Biología.- Ecología 3. Química 4. Ecología 5. Biología Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Relaciones Internacionales 2. Geografía 3. Economía 4. Derecho 5. Ciencias Políticas y Administración Pública

			Area de Estudio Educación y Humanidades Carrera Genérica 1. Relaciones Internacionales Area de Estudio Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica 2. Química 3. Ecología 4. Biología Area de Estudio Ciencias de la Salud Carrera Genérica 1. Salud 2. Química
	Experiencia laboral	Al menos: 2 años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Investigación Aplicada Area de Experiencia 2. 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. Campo de Experiencia Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente- Ingeniería de la Contaminación, Control de la Contaminación Atmosférica. 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Tecnología Energética Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y el Espacio Area de Experiencia 1. Ciencias de la Atmósfera 2. Ingeniería Ambiental Campo de Experiencia Ecología Area de Experiencia 1. Medio Ambiente Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia 1. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Campo de Experiencia Ciencias Médicas Area de Experiencia 2. Salud del Niño y del Adolescente 3. Medicina y Salud Pública Campo de Experiencia Ciencias de la Salud Area de Experiencia 1. Equidad y Género Campo de Experiencia Química Area de Experiencia 1. Química Ambiental

México, D.F., a 3 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Ecología
Por acuerdo la Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. María 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. 22bis/2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000019-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones principales	- Supervisar que se realice pago de las remuneraciones al personal para controlar cumplir con la normatividad. - Mantener actualizado el historial laboral del personal para integrar la información oportuna y precisa a sus expedientes. - Informar al personal de las prestaciones económicas, sociales y culturales a las que tienen derecho para gestionar su aplicación eficientemente y satisfacer sus necesidades. - Supervisar el control de asistencia y puntualidad para aplicar la normatividad vigente. - Gestionar los viáticos ante el área correspondiente para que se realicen las comisiones necesarias del servicio. - Realizar los movimientos de altas, bajas, licencias e incapacidades del personal para controlar y actualizar la dinámica de la estructura organizativa de la dirección general. - Gestionar la programación presupuestal asignada a la dirección general para el óptimo ejercicio de los recursos. - Gestionar el presupuesto de los requerimientos de operación de las áreas técnicas y administrativas para cumplir con los objetivos de la dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: - Computación e informática - Administración	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	- Visión estratégica - Orientación a resultados Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	- Administrador de proyectos - Programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

PUESTO VACANTE	GUIA TEMARIO DE ESTUDIO
Enlace Administrativo	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II (Art. 32 bis) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma) 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Título Tercero Capítulo I • Título Sexto Capítulo I • Título Séptimo Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma) 3.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Título Primero Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf (Ultima reforma D.O.F. 05-07-2010) 4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Tercero • Título Tercero Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf 5.- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • C.- Estructura de Codificación • D.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407-10-06-2010.pdf (D.O.F. 10-06-2010) 6.- Código Fiscal de la Federación. Art 29 y 29^a 7.- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I. 8. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010. (DOF 31-Mayo-2010) Todo el texto B) 9.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Segundo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006) 10.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Art. 8) • Título Tercero Capítulo Unico • Título Cuarto Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf (Ultima reforma DOF 28-05-2009)

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

	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaEn. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de junio del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de junio al 22 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de junio al 22 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 27 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 27 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 27 de junio de 2011																		
	Entrevista *	A partir del 11 julio de 2011																		
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 11 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.																			
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																			
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																			
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 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> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 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
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																		
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																		
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																		
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																		
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																		
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																		

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

	I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Cuadragésima, Centésima Cuadragésima Primera Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 12. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 13. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 15. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 8 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

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2011

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

Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación (01-06-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000241-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Integrar y ejecutar el programa de capacitación para el personal de la dependencia de acuerdo a las necesidades de sus áreas y a sus funciones. • Función 1: Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de capacitación, para contar con recursos para la implementación de acciones de capacitación. • Función 2: Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal de la Secretaría para identificar las áreas de oportunidad. • Función 3: Analizar los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación para conocer las áreas de oportunidad de las unidades y de su personal. • Función 4: Elaborar y operar el programa anual de capacitación (PAC) para fortalecer las habilidades y capacidades del personal a fin de incrementar los niveles de eficiencia laboral. • Función 5: Desarrollar acciones de evaluación de la capacitación de manera integral, a fin de establecer estándares de medición y desempeño. • Función 6: Integrar los expedientes de los proveedores de capacitación, para contribuir a su contratación y liquidación de conformidad con las Disposiciones Oficiales establecida en la materia. Objetivo 2: Certificar a los Servidores Públicos de la Secretaría para dar cumplimiento a los establecido en la normatividad en la materia. • Función 1: Difundir y operar el programa de certificación para los Servidores Públicos de Carrera con fines de permanencia. • Función 2: Aplicar y dar seguimiento a las evaluaciones de capacidades con fines de certificación. • Función 3: Elaborar y entregar las constancias de los Servidores Públicos de Carrera que acreditaron sus evaluaciones con fines de permanencia. Objetivo 3: Operar y dar seguimiento a las acciones de profesionalización de los Servidores Públicos de la dependencia. • Función 1: Elaborar propuestas para establecer convenios entre las dependencias e instituciones educativas para profesionalizar al personal. • Función 2: Elaborar y supervisar los programas de apoyo al egreso para los trabajadores de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Educación y Humanidades. • Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración y/o Psicología.	
	laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política.	

		Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
		Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicopedagogía y/o Asesoramiento y Orientación. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Planificación de la Educación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Lic. en Pedagogía y Administración de Recursos Humanos.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Selección "A" (02-06-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000267-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar los sistemas de información de personal, a fin de contar un proceso de Selección que permita identificar a los candidatos idóneos para la ocupación de un cargo. • Función 1: Elaborar y actualizar la base de datos del personal de la Secretaría, para generar un sistema de selección interna que permita identificar a los servidores públicos susceptibles de ser promovidos. • Función 2: Elaborar la base de datos de los aspirantes no seleccionados con calificación aprobatoria, para contar con una cartera de reserva de candidatos. Objetivo 2: Operar los sistemas informáticos para la evaluación de las pruebas de selección, a fin de contar con resultados objetivos de los aspirantes a ocupar un puesto vacante. • Función 1: Coordinar y Aplicar los exámenes técnicos, psicométricos y gerenciales, a fin de comprobar que los aspirantes cuenten con los conocimientos, habilidades y capacidades mínimas requeridas para el desempeño de las funciones del puesto. • Función 2: Evaluar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante, para asegurar su continuidad o conclusión en el proceso de selección. • Función 3: Coordinar la actualización del sistema de información de resultados de los aspirantes a ocupar una plaza vacante, para asegurar la difusión de resultados en un marco de transparencia. Objetivo 3: Administrar la operación de los Comités de Selección, para la ocupación de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera. • Función 1: Llevar a cabo la logística de las Sesiones de Comité de Selección, para realizar las entrevistas finales a los candidatos a ocupar una plaza vacante. • Función 2: Elaborar las actas del Comité para formalizar la selección del candidato que ocupará un puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera.		

	Función 3: Elaborar y entregar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, a fin de formalizar la toma del cargo.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría y/o Derecho. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología General, Psicología Industrial y/o Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Pruebas Psicométricas y técnicas de Entrevista.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace 712-06 (03-06-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000006-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar el 100% de las transferencias de recursos mediante abonos bancarios y la expedición de cheques para pagos de los compromisos de la Secretaría en el ejercicio 2005. - Función 1: Realizar conciliación bancaria mensual de la cuenta de pagos diversos. - Función 2: Efectuar gestiones ante la SHYCP para la administración de recursos por oficio acuerdo hasta su regularización. - Función 3: Efectúa a las unidades administrativas del nivel central de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

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

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx .
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 8 de junio de 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección

	electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx, al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. Aquellos aspirantes que cuenten con un mayor nivel de estudios al de Bachillerato, deberán presentar original de la Constancia de estudios del último grado académico y copia simple del Certificado. e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (formato proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental). g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (formato proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos

	con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. - Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. - Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. - Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. - Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.														
Etapas y fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 8 al 21 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>9 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 27 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 27 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 28 de junio de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de junio de 2011	Registro de aspirantes	Del 8 al 21 de junio de 2011	Revisión curricular	9 de junio de 2011	Evaluación de conocimientos*	A partir del 27 de junio de 2011	Evaluación de habilidades*	A partir del 27 de junio de 2011	Revisión Documental*	A partir del 28 de junio de 2011
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	8 de junio de 2011														
Registro de aspirantes	Del 8 al 21 de junio de 2011														
Revisión curricular	9 de junio de 2011														
Evaluación de conocimientos*	A partir del 27 de junio de 2011														
Evaluación de habilidades*	A partir del 27 de junio de 2011														
Revisión Documental*	A partir del 28 de junio de 2011														

	Evaluación de la experiencia*	A partir del 28 de junio de 2011
	Valoración del mérito*	A partir del 28 de junio de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 28 de junio de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 30 de junio de 2011
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 30 de junio del 2011
	A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de TrabajaEn, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones. **Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas (inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del mérito y Aptitud para el	

	Servicio Público: "Cultura de Legalidad". En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. Solo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.																																																		
Sistema de puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: • Director General y Director General Adjunto: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Director de Area: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Area: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Enlace <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30
Examen de Conocimientos	30																																																		
Evaluación de Habilidades	15																																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																																		
Valoración del mérito	10																																																		
Entrevista	30																																																		
Total	100																																																		
Examen de Conocimientos	30																																																		
Evaluación de Habilidades	15																																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																																		
Valoración del mérito	10																																																		
Entrevista	30																																																		
Total	100																																																		
Examen de Conocimientos	30																																																		
Evaluación de Habilidades	15																																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																																		
Valoración del mérito	10																																																		
Entrevista	30																																																		
Total	100																																																		
Examen de Conocimientos	30																																																		
Evaluación de Habilidades	15																																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																																		
Valoración del mérito	10																																																		
Entrevista	30																																																		
Total	100																																																		
Examen de Conocimientos	30																																																		

	Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del mérito 10 Entrevista 30 Total 100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las delegaciones o subdelegaciones federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de Internet, cámara Web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a Internet, cámara Web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no

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

	• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Publico de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Secretaría Técnica
Luz Irma Huerta Olache
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12-2011

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:

1.- Nombre del puesto	Director General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión		
Código de puesto	08-211-1-CFKC002-0000017-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir y planear las acciones orientadas al establecimiento de políticas y criterios de operación con la SHCP, intermediarios financieros, la banca comercial y la banca de desarrollo para propiciar un mayor acceso a servicios financieros en el medio rural. 2. Evaluar y establecer con intermediarios financieros, instituciones de seguros, la banca comercial y la banca de desarrollo, políticas, criterios y estrategias para fomentar la inversión en los sectores agropecuario, forestal, pesquero y rural. 3. Coordinar la implementación de acciones para alinear el PIDEFIMER a las políticas financieras y agroalimentarias. 4. Establecer la mecánica y prioridades de operación bajo las cuales se regula la ejecución y funcionamiento del PIDEFIMER en cumplimiento del marco normativo y disposiciones aplicables. 5. Establecer y autorizar con los agentes técnicos, los criterios y mecanismos para supervisar y verificar el cumplimiento del objetivo, metas y la normatividad aplicable al PIDEFIMER. 6. Coordinar las gestiones ante las diversas instancias internas y externas a la Secretaría para la validación, autorización y publicación de las reglas de operación del programa, así como la formalización de los convenios de colaboración que conforman el marco normativo y regulatorio en la ejecución del programa. 7. Planear y establecer, en conjunto con productores, intermediarios financieros, dependencias involucradas e instancias gubernamentales de otros órdenes de gobierno, el diseño e implementación de esquemas de apoyo a intermediarios financieros e innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural. 8. Establecer y convenir los lineamientos de operación, implementación y seguimiento de esquemas de apoyo a intermediarios financieros e innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural con los agentes técnicos determinados. 9. Determinar las mecánicas operativas específicas y marco normativo de los esquemas de apoyo a intermediarios financieros e innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural. 10. Determinar y autorizar en coordinación con las áreas normativas de la SAGARPA,		

	los indicadores de la matriz de marco lógico para la evaluación de desempeño del PIDEFIMER. 11. Coordinar y autorizar los términos de referencia para llevar a cabo las evaluaciones del PIDEFIMER, de conformidad con lo establecido por las instancias competentes en la materia. 12. Coordinar la elaboración y envío periódico de informes de avance del programa en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente. 13. Planear y desarrollar propuestas de lineamientos y mejoras del programa, sometiéndose a la consideración del C. Subsecretario para su implementación. 14. Coordinar y determinar con las demás unidades de la Secretaría, SHCP, COFEMER, SFP y diversos grupos de productores los cambios a las reglas de operación que se requieran para la mejora continua. 15. Autorizar las modificaciones propuestas a las reglas de operación por las instancias involucradas, una vez consensuadas, para su observancia e implementación y un mejor desempeño del programa.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 10 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Agronomía, Economía General, Contabilidad, Ingeniería Agrícola, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Fortalecimiento de Entidades		
Código de puesto	08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	LC01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de sus capacidades. 2. Dirigir las acciones de negociación ante diferentes instituciones para la implementación de programas de desarrollo y fortalecimiento a las entidades apoyadas con los programas de garantías de la Subsecretaría. 3. Coordinar la realización de encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales con el objeto de establecer un diálogo entre ellos y la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA entre otros, que contribuya a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. 4. Establecer las acciones necesarias para la realización de las asesorías y consultorías a las entidades que operan con los programas de la Subsecretaría. 5. Determinar las acciones necesarias para la obtención de información de las entidades que operan con los programas de la Subsecretaría para retroalimentarlas sobre las mejores prácticas. 6. Planear alianzas estratégicas, al interior y exterior de la Secretaría con entidades financieras, para fortalecer a las entidades apoyadas dentro del sistema financiero		

	rural. 7. Asegurar que la información generada por los actores sea procesada y puesta a disposición de las organizaciones para que se utilice en la toma de decisiones y elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento. 8. Coordinar la compilación de la información registrada y actualizada de fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales que permitan evaluar el desempeño de cada una de ellas, con el propósito de adoptar medidas correctivas o preventivas, en su caso. 9. Determinar los elementos más relevantes del desempeño de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, que se emiten como resultado de los mecanismos efectuados en cumplimiento contractual. 10. Autorizar los procedimientos para la orientación, asistencia técnica y consultoría dentro del marco jurídico a los integrantes del sistema financiero rural apoyados por la Subsecretaría. 11. Dirigir las acciones para verificar la viabilidad jurídica y normativa en los proyectos y programas desarrollados por esta unidad administrativa. 12. Coordinar las acciones encaminadas a brindar asesoría a los programas y proyectos de esta Subsecretaría, cuando sea requerido.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
	Requisitos de experiencia	Carreras genéricas: Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
		Mínimo 7 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
		Psicométricos.
	Evaluación de habilidades	
	Conocimientos	Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Genéticos Agrícolas		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000148-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer procedimientos que agilicen los mecanismos de registro y resguardo, para la preservación de los recursos fotogénicos del país. 2. Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos que se suscriban, para la instrumentación de las acciones de conservación, preservación, seguridad patrimonial de los recursos filogenéticos del país. 3. Instrumentar acciones orientadas a fomentar la participación de instituciones de investigación y de educación superior en la puesta en marcha de proyectos, para la seguridad patrimonial y uso sustentable de los recursos naturales. 4. Instrumentar esquemas de difusión del uso eficiente de los recursos filogenéticos del país a través de medios impresos y electrónicos, para dar a conocer la importancia del tema en el sector agrícola y la alimentación. 5. Participar en foros, para que se promueva el uso sustentable de recursos naturales, en específico la conservación y preservación de recursos filogenéticos. 6. Instrumentar acciones que permitan la consecución de metas y objetivos, para la conservación y preservación de especies vegetales de interés agroalimentario. 7. Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos y normativos para la instrumentación de las acciones del sistema nacional de recursos fitogenéticos.		

	8. Proponer procedimientos y normatividad que deberá observarse para la operación de colecciones de trabajo de los recursos filogenéticos para su respectivo resguardo. 9. Elaborar informes periódicos sobre el avance en los objetivos y metas comprometidas en el marco del sistema nacional de recursos filogenéticos para el cumplimiento de las metas establecidas en el programa sectorial.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Molecular, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Genética.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000180-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística		

	y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.	
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000342-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar la documentación sobre la correcta operación de los avisos de reintegros y consulta de catálogos. 2. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control de los avisos de reintegros y consulta de catálogos. 3. Desarrollar programas de cómputo relacionados con el registro y control de avisos de reintegros así como de cuentas por liquidar. 4. Elaborar los reportes correspondientes al sistema de reintegros y cuentas por liquidar.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas en: Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000316-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Comprobar y vigilar que los importes de los pagos correspondan a los autorizados, para su integración en la nómina ordinaria a nivel nacional, en forma mensual. 2. Verificar que las cédulas de autorización de pagos por estímulos a la productividad estén debidamente requisitadas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Comprobar la operación de los movimientos que se generan en la nómina ordinaria respecto a los pagos extraordinarios que se autoricen al personal operativo. 4. Comprobar de acuerdo con la norma, los documentos presentados para integrar los expedientes de los servidores públicos superiores, para el otorgamiento del pago por concepto de apoyo vehicular. 5. Supervisar las certificaciones de los documentos presentados y enviar las respuestas a las unidades administrativas solicitantes. 6. Operar los pagos solicitados una vez que son autorizados por el oficial mayor. 7. Atender en tiempo y forma los requerimientos del área jurídica y/o de las autoridades judiciales y laborales. 8. Elaborar planillas de liquidación para la debida atención de los juicios laborales y de nulidad, solicitadas por el área jurídica o de la dirección de relaciones laborales. 9. Integrar los expedientes de los juicios laborales y de nulidad para su control y en su caso para pago. 10. Integrar la información y la documentación que solicite el órgano interno de control y ministerio público federal, respecto de los trabajadores activos e inactivos. 11. Atender oportunamente las solicitudes, presentadas mediante escrito libre o a través del IFAI.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajan)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, 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. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum 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.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 junio de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de junio al 22 de junio del 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de junio de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 30 de junio de 2011
	Revisión y evaluación documental.	A partir del 30 de junio de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 4 de julio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 6 de julio de 2011
	Entrevistas *	A partir del 11 de julio de 2011
	Determinación.	A partir del 11 de julio de 2011
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Las Reglas de Valoración General, deberán considerar: a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; b) Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; c) Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General. d) En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección,	

	desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas; - Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); - Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Expresados en los artículos 2 y 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, y 69, 70, 71, 72 correspondientes a la etapa de determinación. Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al 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.
Presentación de evaluaciones	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.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana, Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato/a requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El

	resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado/a como finalista e incluso ganador/a del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o psicométricos (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas 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: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; distinciones. 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato/a por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato/a será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato/a, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas. Con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos/as, como máximo en dos fases de 5 candidatos/as cada fase.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano 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 Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET la o lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000,

Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 8 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 012/2011

Temario:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS Y PROYECTOS DE INVERSION	
	08-211-1-CFKC002-0000017-E-C-J	
Tema 1:	ATRIBUCIONES, ORGANIZACION	
	Subtema 1:	Funciones de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto, Sección VIII
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx www.aserca.gob.mx
	Subtema 2:	Funciones de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura y de Financiera Rural
		Bibliografía:
		Reglas de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico al Sector Rural.
		Página Web:
		www.fira.gob.mx www.financierarural.gob.mx
	Subtema 3:	Programas de la SAGARPA
		Bibliografía:
		PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación. Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura. Programa de Prevención y Manejo de Riesgos. Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales. De los proyectos transversales.
		Página Web:
		www.sagarpa.gob.mx. www.aserca.gob.mx
Tema 2:	PROGRAMAS DE GOBIERNO	
	Subtema 1:	Objetivos del Gobierno Federal
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2, 2.7, 2.9, y 4 Ejes rectores.
	Subtema 2:	Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural
		Bibliografía:

		Reglas de Operación de la SAGARPA 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 15 Objetivos, lineamientos y esquema de operación.
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Bibliografía:
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de: Subsidios globales, Planeación Prospectiva para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero, Economía Competitiva y generadora de empleos. Objetivos, estrategias y líneas de acción.
Tema 3:	FINANCIAMIENTO AL SECTOR	
	Subtema 1:	Sistema Financiero Mexicano
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero
		Ley del Banco de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo 1 Objeto, funciones y responsabilidades
	Subtema 2:	Administración de Riesgos del Sector Rural
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objeto de la Ley Capítulo XII
		Bibliografía:
		“Valor en Riesgo y otras Aproximaciones”, SANCHEZ CERON Carlos, Editorial Valuación, Análisis y Riesgos S.C., Primera Edición. Suficiencia de Capital y Riesgo de Crédito en Carteras de Préstamos Bancarios. Javier Márquez Díez-Canedo. Documento de Investigación No. 2002-04. Banco de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición y tipos de riesgo. Rendimientos compuestos continuamente. Modelos no estacionarios. El CAPM y la aproximación multifactorial APT. Estimación del premio crediticio y determinación de tasas de interés activas. Elementos en el proceso de calificación de cartera. Estimaciones de pérdida esperada.

Temario:	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES 08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F	
Tema 1:	SAGARPA Y MERCADO AGROPECUARIO	
	Subtema 1:	Exportaciones e importaciones agropecuarias de México
		Bibliografía
		Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía
		Página Web
		www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp
		Bibliografía
		Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos:
		Página Web
		www.fas.usda.gov/ustrade/
	Subtema 2:	Producción agropecuaria nacional
		Bibliografía

		Banco de México
		Página Web
		www.banxico.gob.mx
		Bibliografía
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
		Página Web
		www.siap.gob.mx
		Bibliografía
		ASERCA
		Página Web
		www.aserca.gob.mx
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM
		Página Web
		http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
		Bibliografía
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO)
		Página Web
		www.fao.org
		Bibliografía
		Estadísticas del Banco Mundial
		Página Web
		www.worldbank.org
	Subtema 3:	Mercados Agropecuarios
		Bibliografía
		Torres y Trapaga et. al. (2003) "Seguridad Alimentaria Seguridad Nacional" Plaza y Valdez IIEC-UNAM
		Torres Felipe (coordinador) 2007. El Sector Agropecuario Mexicano después del colapso económico. Plaza y Valdez Ed.
Tema 2:	ESTADISTICA	
	Subtema 1:	Estadística básica
		Bibliografía
		Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción 1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística. 2. Poblaciones y Muestras. 3. Parámetros y Estadísticos 4. Muestreo Aleatorio Simple II. Estadística Descriptiva 1. Tipos de variables y escalas de medición. 2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva. 3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición. 4. Diagrama de caja y brazos. 5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación. III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite 1. Concepto de Distribución de Muestreo. 2. Teorema Central del Límite. 3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: Z, t y F. 4. Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza
	Subtema 2:	Econometría
		Bibliografía

		Wooldridge, J. (2000), "Introductory Econometrics. A Modern Approach", South-Western Thomson Learning Martínez D. y Martínez G. (2006) "Métodos econométricos Intermedios", Universidad Autónoma de Chapingo Guerrero G, (2003) "Análisis Estadístico de Series de Tiempo Económicas" International Thomson Editores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción a la Econometría. II. Modelo de Regresión Lineal Simple. III. Modelo de Regresión Lineal Múltiple. IV. Análisis de los Supuestos del Modelo de Regresión Lineal Múltiple. 1. Evaluación de la especificación del modelo. Omisión de variables relevantes. Inclusión de variables irrelevantes. Consecuencias. 2. Heterocedasticidad. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Goldfeld-Quandt, prueba de White. Correcciones por el método de White. 3. Normalidad. Causas y consecuencias. Detección. Coeficientes de Asimetría y Kurtosis. Prueba de Jarque-Bera. Residuos estandarizados. Algunas medidas remediales. 4. Autocorrelación. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Durbin-Watson y h de Durbin. Corrección por el método de Cochrane-Orcutt. 5. Multicolinealidad perfecta e imperfecta. Consecuencias. Detección. Algunos enfoques para manejar la multicolinealidad. 6. Modelos de cointegración y series de tiempo.
Tema 3:	FINANZAS	
	Subtema 1:	Análisis de información financiera
		Bibliografía
		Warren (1999) "Financial and Managerial Accounting", de Carl S. Warren, Philip E. Fess y James M. Reeves, 6a. Edición, South-Western, 1999. De Lara (2006) "Medición y control de riesgos financieros" Ed. Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Análisis financiero y no financiero Análisis de tendencias y de porcentajes integrales Razones financieras Ciclo de efectivo
	Subtema 2:	Ingeniería financiera
		Bibliografía
		Shapiro Alan C. y Balbier Sheldon D., Modern Corporate Finance: A multidisciplinary approach to Value Creation, Prentice Hall, 2000 Evaluación de Proyectos. 4ta. Edición, McGraw-Hill. Gabriel Baca Urbina Finanzas Corporativas. 5ta. Edición, McGraw-Hill. Stephen A. Ross, Randolph W. Westerfield Principles of Engineering Economy. Sixth Edition. John Wiley & Sons. Eugene L. Grant, W. Grant Ireson, Richard S. Leavenworth Hull, Jhon C (1989) "Options, Futures and Other Derivatives", Prentice-Hall, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos, clasificaciones y comportamiento de los costos Métodos de segmentación de costos Elaboración del presupuesto de operación Presupuestos financieros Estados financieros presupuestados Opciones
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		"Valor en Riesgo y otras Aproximaciones", SANCHEZ CERON Carlos, Editorial Valuación, Análisis y Riesgos S.C., Primera Edición. Suficiencia de Capital y Riesgo de Crédito en Carteras de Préstamos

		Bancarios. Javier Márquez Díez-Canedo. Documento de Investigación No. 2002-04. Banco de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición y principales tipos de riesgo. Rendimientos compuestos continuamente. Modelos no estacionarios El CAPM y la aproximación multifactorial APT. Ejemplo. Definición y construcción de un modelo de scoring multifactorial. Estimación del premio crediticio consistente con los niveles de pérdidas esperadas y no esperadas. Determinación del nivel de las tasas de interés activas. Principales elementos en el proceso de calificación de cartera. Aproximación de las reservas crediticias a partir de las estimaciones de las pérdidas esperadas de la distribución crediticia. Determinación de la severidad de las pérdidas. Importancia de la correlación en la estimación del riesgo de crédito del total de la cartera de crédito. Análisis de concentración de crédito
Tema 4:	DE LAS INSTITUCIONES DE CREDITO	
	Subtema 1:	Ley de Instituciones de Crédito
		Bibliografía
		Análisis financiero y no financiero Ley de Instituciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, de las Disposiciones Preliminares, Título Segundo, de las Instituciones de Crédito, Título Tercero, De las Operaciones
Tema 5:	DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Los Programas de la SAGARPA
		Bibliografía:
		PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales De los proyectos transversales
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx www.aserca.gob.mx

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS GENETICOS AGRICOLAS 08-311-1-CFOA001-0000148-E-C-C	
Tema 1:	INFORMACION BASICA DEL PROGRAMA SECTORIAL AGROPECUARIO Y PESQUERO	
	Subtema 1:	Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012 CIDRS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la vertiente I a la vertiente IX
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero

		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagnóstico del sector, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, Objetivos y estrategias para el desarrollo rural
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del eje 1 al 5
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2:	LEGISLACION PARA PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y REGLAS DE OPERACION	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable. DOF 28-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 84
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Reglas de operación de los Programas de SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Viernes 31 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 72
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 3:	INFORMACION BASICA DE RECURSOS GENETICOS MEJORAMIENTO, BIOSEGURIDAD Y DIVERSIDAD BIOLOGICA Y BIOEMPRESAS	
	Subtema 1:	Informe Nacional 2006 de los recursos filogenéticos en México para la alimentación y la agricultura
		Bibliografía
		Informe Nacional 2006 de los recursos fitogenéticos en México para la alimentación y la agricultura Juan C. Molina Moreno y Leobigildo Córdova Téllez
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 a 6
		Página Web
		http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf
	Subtema 2:	Los transgénicos
		Bibliografía
		Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la páginas 1 a la 100
	Subtema 3:	Mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 2. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la páginas 1 a la 80
	Subtema 4:	Redes de valor
		Bibliografía
		Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 a 4

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-145-1-CFPA001-0000180-E-C-F(SINALOA)	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	

		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Temario	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000342-E-C-M	
Tema 1:	REPORTES	
	Subtema 1:	Crystal Reports
		Bibliografía
		Seagate Crystal Reports 8. Manual De Referencia George Peck McGraw-Hill Interamericana de España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Utilizar fórmulas Capítulo Capítulo 8 Utilizar las secciones y áreas Capítulo 12 Interacción con el usuario con campos parámetro Capítulo 18 Consultar bases de datos SQL con Crystal SQL Designer
Tema 2:	LENGUAJES DE PROGRAMACION	
	Subtema 1:	Visual Basic
		Bibliografía
		Programación con Bases de Datos con Visual Basic 6 Smith Curtis y Amundse, Michael Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Creación de Formularios de Captura Capítulo 4 Validación de la Captura Capítulo 5 Objeto de Acceso a Base de datos Capítulo 2 Clases y Objetos Capítulo 7 Diseño del sistema Capítulo 10 Introducción al diseño orientado a objetos
Tema 3:	BASES DE DATOS	
	Subtema 1:	SQL
		Bibliografía
		Programación con Bases de Datos con Visual Basic 6

		Smith Curtis y Amundse, Michael Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Selección de datos Mediante SQL Capítulo 13 Manejo de Errores Capítulo 14 Actualización de Bases de Datos con SQL
		Bibliografía
		Aplique SQL James R.Groff Osborne McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Base De datos Relacionales Capítulo 2 Recuperación de Datos Capítulo 3 Actualización de Datos Capítulo 4 Estructura de una Base de Datos
Tema 4:	PAGOS	
	Subtema 1:	Pagos de Nómina
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 18 hasta el 35
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2395_31-05-2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Temario	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES 08-511-2-CF21864-0000316-E-C-M	
Tema 1:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	Sistema de Remuneraciones del personal bajo el régimen del Apartado B
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2011/mayo/acuerdo_31052011.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
	Subtema 2:	Procesos de cálculo para deducciones de Ley.
		Bibliografía

		Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV de las Personas Físicas.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección V, Régimen Financiero.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
	Subtema 3:	Procedimiento para el cálculo de retenciones en materia fiscal.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV de las Personas Físicas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
Tema 2:	PAGOS	
	Subtema 1:	Pagos de Nomina
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Dependencias.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2011/mayo/acuerdo_31052011.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
	Subtema 2:	Cancelación de Pagos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V de los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
	Subtema 3:	Pensiones Alimenticias
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
	Subtema 4:	Laudos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 46
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
	Subtema 5:	Defunciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
Tema 3:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Segundo, Tercero
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Subtema 2:	Transparencia y Rendición de cuentas
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo 1, Artículo 5 Capítulo 2, Artículo 18 Título segundo, Capítulo 2 Artículo 33
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
	Subtema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley de Servicio Profesional de Carrera Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: Capítulo único, Artículo 2
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. IV

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General de Infraestructura		
Código de puesto	08-I00-1-CFKA001-0000007-E-C-C		
Nivel administrativo	Director General	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Promover y proponer acuerdos y concertaciones dentro de su ámbito de competencia con los sectores público, social y privado, para lograr su participación en la ejecución e instrumentación de los programas de obras de infraestructura pesquera y acuícola. 2. Planear y coordinar el programa anual de estudios y proyectos de obras de infraestructura de apoyo a comunidades de pescadores y acuícolas, y de infraestructura portuaria pesquera. 3. Planear y coordinar con las Delegaciones Estatales de la Sagarpa y demás unidades administrativas de la Conapesca en materia de formulación de estudios y proyectos ejecutivos de obra de apoyo a comunidades pesqueras y acuícolas.		

	4. Coordinar la evaluación de estudios y la situación que guardan los puertos y abrigos pesqueros, así como promover, fomentar y concertar, ante otras dependencias competentes y con el sector social y privado, las acciones para la realización de programas de obras de conservación, mantenimiento y ampliación. 5. Coordinar la evaluación del estado que guarda la flota pesquera y proponer las políticas y programas de operación, conservación y modernización, así como intervenir en su formulación y organización, para cumplir con las atribuciones conferidas a la comisión. 6. Planear y coordinar con los sectores involucrados, beneficiarios, dependencias estatales, municipales y autoridades federales correspondientes, la ejecución de las obras de infraestructura pesquera, para la rehabilitación lagunar costera. 7. Planear con base en la política pesquera y acuícola sectorial, las obras de infraestructura necesarias y fomentar su desarrollo, a través de la realización de estudios y proyectos ejecutivos y de manifestación de impacto ambiental, para contribuir al desarrollo sustentable del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: - Ingeniería - Arquitectura - Civil
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años Tecnología de la Construcción	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años Economía Sectorial	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias de las artes y las letras Area y Años de Experiencia Específica: 5 años Arquitectura	
	Capacidades gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano

	en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum Vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 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 de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 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 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 que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán 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. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones

	legales procedentes.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	8/06/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 22/06/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22/06/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 8/06/2011 al 22/06/2011
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 27 de junio de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 28 de junio de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 28 de junio de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 30 de junio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 30 de junio de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas	

	gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los 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 los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables 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: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su

	Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 8 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

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

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2-2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Control Financiero		
Nivel administrativo	PQ2	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000115-E-C-O
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Recursos Financieros	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar el sistema de contabilidad de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en materia, para integrar la información del Instituto Nacional de Pesca. 2. Obtener reportes de la información financiera y contable con el propósito de que se agilice la operación mediante las mejoras que sean detectadas y desarrolladas, según las necesidades del Instituto. 3. Compilar y proporcionar los reportes necesarios para la elaboración de información financiera. 4. Participar en el análisis de la información financiera, con la finalidad de que se agilice la operación del mismo.		

	5. Enviar requerimientos de tipo a los centros regionales, para consolidar la información requerida	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 3. Inter Intra
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	1. Facilidad para viajar: A veces 2. Períodos especiales de trabajo: No

Nombre del puesto	Enlace de Contabilidad		
Nivel administrativo	PQ2	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000111-E-C-O
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Recursos Financieros	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Llevar el registro de las operaciones financieras de las unidades responsables en oficinas centrales y centros regionales conforme a la normatividad vigente. 2. Realizar las gestiones administrativas para el pago de recursos de acuerdo a lo establecido en condiciones generales de trabajo. 3. Realizar informes mensuales, trimestrales y semestrales de los estados financieros para la autorización de la Subdirección Administrativa. 4. Realizar los trámites para la comprobación de los recursos de la Dirección de Contabilidad, determinando la cancelación de la cuenta por liquidar y/o del remanente.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 3. Inter Intra	
	Capacidades técnicas	1. Control Evaluación y apoyo al buen Gobierno. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto	
	Otros	3. Facilidad para viajar: A veces 4. Períodos especiales de trabajo: No	

Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización		
Nivel administrativo	CFOA001	Código de Puesto	08-H00-1-CFOA001-0000104-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción	Subdirección de Recursos Humanos	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del Instituto Nacional de Pesca. - Conformar el programa anual de capacitación. - Cumplir con el programa anual de capacitación a través de contratos con entidades Capacitadoras. - Ejecutar el proceso de ingreso de servidores(as) públicos de acuerdo con el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Elaborar las convocatorias para ocupar los puestos vacantes con que cuente el Instituto y proponerlas al comité de selección correspondiente publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen las convocatorias aprobadas por el Comité Técnico de Selección. - Coordinar la aplicación de las evaluaciones correspondientes y preparar el informe que el Comité necesita en la fase de entrevista. - Administrar los subsistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional del Instituto. - Coordinar la conformación del catálogo de metas anuales del Instituto y sus servidores(as) públicos, presentarlo al Comité Técnico de Profesionalización para su envío a la Secretaría de la Función Pública. - Obtener los resultados de la evaluación del desempeño de los y las servidores públicos y reportarlos al Comité Técnico de Profesionalización para su envío a la Secretaría de la Función Pública. - Apoyar a los y las servidores públicos que lo soliciten en la conformación de su plan de carrera y reportarlos al Comité Técnico de Profesionalización. - Administrar el sistema de puntos de los y las servidores públicos y reportar los resultados al Comité Técnico de Profesionalización para su envío a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en las disciplinas que se enlistan abajo: - Psicología - Administración - Contaduría - Relaciones Industriales Titulado	
	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: - Administración pública - Dirección y desarrollo de recursos Humanos - Administración - Organización y Dirección de Empresas - Psicología Industrial	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo - Recursos Humanos Selección e Ingreso	
	Otros	- Facilidad para viajar: Sí - Períodos especiales de trabajo: Sí	

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	NA01	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000034-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Que los Recursos Humanos del Instituto obtengan su salario, capacitación y demás prestaciones de acuerdo a las condiciones generales de trabajo vigentes y a la normatividad aplicable, a fin de contar con personal profesional, actualizado y motivado para ayudar a la consecución de los objetivos del Instituto Nacional de Pesca. 2. Implantar el Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca a fin de contar con un mejor capital humano que apoye al logro de los objetivos de la Institución. 3. Llevar a cabo la planeación de los Recursos Humanos del Instituto Nacional de Pesca. 4. Coordinar la planeación y ejecución del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. 5. Coordinar y reportar el establecimiento de metas de desempeño y su cumplimiento por los servidores públicos del INAPESCA. 6. Coordinar los concursos de ingreso de las diferentes vacantes que tenga el Instituto. 7. Coordinar el Subsistema de Desarrollo Profesional de acuerdo a los lineamientos que se emitan al respecto. 8. Coordinar la planeación y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Certificación de Capacidades. 9. Coordinar el subsistema de separación de acuerdo a la normatividad emitida al respecto. 10. Vigilar que se otorguen las remuneraciones, prestaciones y descuentos a que se hayan hecho acreedores los trabajadores del Instituto. 11. Coordinar que las prestaciones sean otorgadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 12. Coordinar que las remuneraciones sean otorgadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Coordinar que las retenciones y descuentos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. 14. Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado para la consecución de los objetivos del Instituto. 15. Cuidar las relaciones laborales con los trabajadores y sus representantes sindicales. 16. Coordinar que se lleve a cabo anualmente una encuesta de clima laboral. 17. Establecer un plan de mejora del clima laboral.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Psicología Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública 3. Relaciones laborales	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores (as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los 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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado en el que se detalle la experiencia y el mérito, firmado y rubricado y con la leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado(a), serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio correspondientes al perfil del puesto (en los perfiles de puesto que establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(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. 8. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el o la 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 Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 9. 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 de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Solo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponda a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hojas membretadas que indiquen el periodo completo, puesto ocupado y salario, hojas de servicios 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). Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, aquellos(as) participantes que sean Servidores(as) 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 anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores(as) públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor(a) público de carrera. Una vez que dichos servidores(as) públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los y las candidatos(as) que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 11. Para que los y las servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlace), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores(as) públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor(a) Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 13. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los y las aspirantes serán descartados(as) inmediatamente del concurso, no obstante hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa.
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) 7.- Reconocimientos o premios, Otros estudios
Documentación para calificar experiencia	1.- Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2.- Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3.- Constancias de Experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. 4.- Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección

	General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: Orden de los puestos desempeñados, duración en los puestos desempeñados, Experiencia en el Sector Público, Experiencia en el Sector Privado, Experiencia en el Sector Social, Nivel de Responsabilidad, Nivel de Remuneración, Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante). El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el o la 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 halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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 y las aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y, www.inapesca.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	El 8 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de junio al 22 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de junio de 2011
	Exámenes de conocimientos *	El 24 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Evaluación de habilidades *	El 27 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Cotejo documental, evaluación de la Experiencia, Valoración del mérito y Examen de Aptitud para el Servicio Público *	El 27 de junio de 2011
	Entrevista*	El 29 de junio de 2011
	Determinación del candidato(a) ganador(a)*	El 30 de junio de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas, horarios y sedes indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. *Las diferentes etapas del concurso se llevarán a cabo en la dirección, fecha y horarios que se indique en las siguientes sedes: La etapa de la entrevista será en el D.F. • Distrito Federal.- Se presentarán los y las concursantes a las plazas correspondientes de: Enlace de Control Financiero, Enlace de Contabilidad, Jefe(a) del Departamento de Profesionalización y Subdirector(a) de Recursos Humanos.	

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los y las aspirantes deberán presentar el examen de “Aptitud para el Servicio Público”. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.)																																
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																																
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): - Enlace, Jefe(a) de Departamento y Subdirector(a) 70 (setenta), Director(a) y Director(a) General 80 (ochenta) • Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) no serán motivo de descarte.																																
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>I.- Revisión Curricular</td><td>0</td><td>Sin puntaje 0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+20=40</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td></td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="3">FORMULA</td><td>I+II+III+IV=100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	20	20+10=30	Exámenes de Habilidades	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40	Valoración del Mérito	20	IV.- Entrevista		30	30	FORMULA			I+II+III+IV=100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																														
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0																														
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	20	20+10=30																														
	Exámenes de Habilidades	10																															
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40																														
	Valoración del Mérito	20																															
IV.- Entrevista		30	30																														
FORMULA			I+II+III+IV=100																														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).																																
Determinación y reserva	Los y las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) 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 Pesca, 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 del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico arturo.pelayo@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9510 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

Lic. Arturo Pelayo Flores

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 2-2011

ENLACE DE CONTROL FINANCIERO

PAGO A TERCEROS

Subtema: GNP, METLIFE, FOGAREF, ISSSTE Y FOVISSSTE, SAR.

Bibliografía: Manual de procedimientos de la subadministración de nóminas, Ley del ISSSTE y Reglamento.

Página Web: ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia.../MP_Subadmon_Nominas.pdf Similares,

<http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf>

Subtema: Pago y concentración de Recursos FONAC.

Bibliografía: Manual de Procedimientos de FONAC.

VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Subtema: Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional e internacional y otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

Bibliografía: Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Página Web: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5179625&fecha=28/12/2011

NORMATIVIDAD FISCAL FEDERAL

Subtema: Retención de impuestos.

Bibliografía: Ley de Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf>

<http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf>

Subtema: Ingresos de personas físicas.

Bibliografía: Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf>

Subtema: Comprobantes fiscales.

Bibliografía: Código Fiscal de la Federación.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf>

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Subtema: Sanciones Administrativas.

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

DISPOSICIONES GENERALES

Subtema: principales definiciones.

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Catálogo por objeto de gasto.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Subtema: Programación y Presupuesto.

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO

Subtema: Ejercicio del Gasto.

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Catálogo por objeto de gasto.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Subtema: Pago y Concentración de Recursos.

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Subtema: Clasificación del Gasto.

Bibliografía: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Página Web: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=51726828&fecha=28/12/2010

ENLACE DE CONTABILIDAD

VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Subtema: Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional e internacional.

Bibliografía: Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Página Web: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5179625&fecha=28/12/2011

Subtema: Justificación y comprobación de la comisión.

Bibliografía: Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Página Web: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5179625&fecha=28/12/2011

REINTEGROS

Subtema: Registro de Reintegros.

Bibliografía: Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf> Pag. 32

NORMATIVIDAD FISCAL FEDERAL

Subtema: Retención de impuestos.

Bibliografía: Ley de Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf>

<http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf>

Subtema: Ingresos de personas físicas.

Bibliografía: Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf>

Subtema: Comprobantes fiscales.

Bibliografía: Código Fiscal de la Federación.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf>

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Subtema: Sanciones Administrativas.

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

DISPOSICIONES GENERALES

Subtema: principales definiciones.

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Catálogo por objeto de gasto.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Subtema: Programación y Presupuesto.

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO

Subtema: Ejercicio del Gasto.

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Catálogo por objeto de gasto.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Subtema: Pago y Concentración de Recursos.

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Página Web: <http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Subtema: Clasificación del Gasto.

Bibliografía: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Página Web: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=51726828.fecha=28/12/2010

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION

Servicio Profesional de Carrera

Ley del Servicio Profesional de Carrera

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

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html

Lineamientos Planeación de Recursos Humanos

<http://www.dof.gob.mx>

Lineamientos Ingreso

<http://www.dof.gob.mx>

Lineamientos Desarrollo Profesional

<http://www.dof.gob.mx>

Lineamientos Capacitación y Certificación de Capacidades

<http://www.dof.gob.mx>

Lineamientos Evaluación del Desempeño

<http://www.dof.gob.mx>

Lineamientos separación

<http://www.dof.gob.mx>

Lineamientos Control y Evaluación

<http://www.dof.gob.mx>

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.

Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Título Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx>

NORMATIVIDAD DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores de Base al Servicio de las Dependencias del Ejecutivo Federal.

Bibliografía.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Pesca.

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA y del Procedimiento de cese de los Efectos del Nombramiento de los Trabajadores de Base.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

Subtema: Remuneraciones al personal, sueldos y prestaciones económicas.

Bibliografía.

Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (vigente)

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Apoyos fiscales para el Servidor Público que no forman parte de su salario.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas

Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente para cada año fiscal.

Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

Subtema: Organización de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Bibliografía

Marco Normativo de la Organización de los Trabajadores Burocráticos, al amparo del Artículo 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 71 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

<http://inapesca.gob.mx>

DEL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

Subtema: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Bibliografía

Artículo 123, apartado B, fracción XI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del ISSSTE vigente hasta el 31 de marzo de 2007.

Ley del ISSSTE vigente a partir del 1 de abril de 2007.

Climént Beltrán Juan. Ley Federal de Trabajo. Comentarios y Jurisprudencia, Editorial Esfinge.

De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, tomo I, editorial Porrúa.

De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, tomo II, editorial Porrúa.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx>

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Subtema: Marco Legal de Aplicación del Sistema.

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.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: De los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.

De los Diversos Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía.

Del Subsistema de Ingreso.

Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Del Subsistema de Separación

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.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx>

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Subtema: Disposiciones Generales de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Bibliografía.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (artículo 7 y 8 de la LFRASP).

Sanciones Administrativas y Procedimientos que deben seguir los Superiores Jerárquicos para aplicarlas

Subtema: Estructura Básica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: Planeación Estratégica y la Administración de Personal.

Gary Dessier, editorial Administración de Personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte 1, Pág. 19 al 23.

Subtema: Reclutamiento y Selección El Carácter del Análisis de Puestos.

Gary Dessier, editorial administración de Personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte ii, Pág. 83 a la 85.

Subtema: El Proceso de Capacitación.

Gary Dessier, editorial Administración de Personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte iii, Pág. 249 a la 256.

Subtema: Como Crear Organizaciones con Base en Equipos

Gary Dessier, editorial Administración de Personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte iii, pag. 303 a la 308.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 167

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000316-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR EL PROCESO DE DESAHOGO POR PRESUNTAS INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS ACTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, VIGILANDO EL DESARROLLO DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCION DE		

	SANCIONES; ASI COMO, ANALIZANDO LOS EXPEDIENTES ABIERTOS POR INCONFORMIDADES O POSIBLES IRREGULARIDADES PRESENTADAS DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION O CON MOTIVO DE ELLOS, EN AGRAVIO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL PROYECTO DE RESOLUCION QUE PERMITA ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION Y ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	1. DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SE SOLICITARA A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ENTIDADES CONVOCANTES Y TERCEROS INVOLUCRADOS, PARA ACREDITAR LA PRESUNTA INFRACCION A LA NORMATIVIDAD, ANALIZANDO LOS ACTOS IMPUGNADOS Y EVALUANDO LOS DOCUMENTOS QUE APORTARAN DATOS DE VALOR AL PROCESO DE INVESTIGACION Y QUE SE GENERARON DURANTE EL PROCESO DE ADQUISICION, VIGILANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COMPILAR PRUEBAS QUE PERMITAN EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN APEGO A DERECHO. 2. VIGILAR QUE SE OTORQUE EL DERECHO DE AUDIENCIA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, PRESUNTOS INFRACTORES, SUPERVISANDO LA EMISION DE CITATORIOS Y QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACION EN EL LUGAR DESIGNADO POR LOS INVOLUCRADOS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ACUERDO DE INICIO CORRESPONDIENTE, OTORGAR EL DERECHO DE AUDIENCIA Y EVITAR LA IMPUGNACION POR VIOLACIONES A LA GARANTIA DE AUDIENCIA. 3. PROPONER LA EMISION DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA VALORACION DE PRUEBAS Y CIERRE DE INSTRUCCION, EVALUANDO LA INFORMACION Y DATOS RECOPIADOS POR EL DESAHOGO DE PRUEBAS Y DEMAS SOPORTE DOCUMENTAL CONSISTENTE EN OFICIOS EMITIDOS POR LAS CONVOCANTES Y DEPENDENCIAS EN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES HECHAS; ASI COMO, LAS CONTESTACIONES DE LAS PRESUNTAS INFRACTORAS, CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES ABIERTOS, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LOS ACTOS INFRINGIDOS Y TURNARLOS A PROYECTO DE RESOLUCION. 4. EVALUAR LAS PRUEBAS APORTADAS POR EL PRESUNTO INFRACTOR Y LAS REMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES O ENTIDADES CONVOCANTES, EFECTUANDO UN ANALISIS DETALLADO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, CONFORME AL ORDEN EN QUE OCURRIERON LOS ACTOS, ESTUDIANDO LAS DECLARATORIAS DE LOS INVOLUCRADOS, VIGILANDO SU CONGRUENCIA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y PROPONER LA SANCION QUE EN DERECHO PROCEDA, EN CONTRA DEL LICITANTE, PROVEEDOR, CONTRATISTA, SERVIDOR PUBLICO O EL QUE RESULTE SEÑALADO COMO INFRACTOR DE ACUERDO A LA CONDUCTA COMETIDA. 5. EVALUAR LA RESOLUCION DE SANCION CORRESPONDIENTE POR INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA PRESUNTA CONDUCTA INFRACTORA ENCUADRANDOLA CON LAS DISTINTAS HIPOTESIS PREVISTAS EN LAS LEYES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ERRADICAR CONDUCTAS INAPROPIADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y QUE DICHA RESOLUCION SE EMITA EN APEGO A DERECHO. 6. SUPERVISAR QUE SE NOTIFIQUE LA RESOLUCION DE SANCIONES EMITIDA AL PRESUNTO INFRACTOR, TERCEROS PERJUDICADOS Y CONVOCANTES, DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, VIGILANDO QUE LAS CONSTANCIAS DE LAS VISITAS PERSONALES CUENTE CON LA FIRMA DE RECIBIDO POR PARTE DE LA PERSONA INVOLUCRADA O INTERESADA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR TRANSPARENCIA EN EL DESAHOGO DEL PROCESO, QUE SURTAN LOS EFECTOS JURIDICOS DE LAS SANCIONES IMPUESTAS Y SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCION DE SANCIONES EMITIDA POR EL AREA, EVALUANDO LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN LA CUAL MANIFIESTAN EXPLICITAMENTE QUE SE HA DADO CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LA RESOLUCION, ANEXANDO LAS DOCUMENTALES QUE LO SOPORTEN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR EL APEGO A LAS SENTENCIAS EN Estricto A LO ORDENADO EN LA RESOLUCION. 8. IMPLEMENTAR UN CONTROL DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR IRREGULARIDADES PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, DEFINIENDO UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA IDENTIFICAR EL TIPO DE IRREGULARIDAD PRESENTADA, LA RESOLUCION EMITIDA Y LOS INVOLUCRADOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA EFECTUAR CONSULTAS RAPIDAS SOBRE LOS PROCESOS EN MATERIA DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES QUE SE TIENEN A CARGO DEL AREA. 9. SUPERVISAR LA CAPTURA DE INFORMACION SOBRE EL AVANCE QUE MANTIENE CADA EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE SANCIONES, VERIFICANDO PERIODICAMENTE EN LA PAGINA WEB OFICIAL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS REGISTROS SOBRE EL ESTATUS EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS PROCESOS Y, EN SU CASO, SI HAN SIDO CONCLUIDOS, CON EL FIN DE COMPROBAR LOS AVANCES EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria167/112_316_SISA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION Y PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO COSTERO		
Código de puesto	09-512-1-CFNA001-0000054-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER LAS DISTINTAS POLITICAS A SEGUIR EN EL AMBITO DEL DESARROLLO COSTERO, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LA PROMOCION DEL DESARROLLO DE LAS COSTAS Y EN LA CREACION DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, A TRAVES DEL APOYO Y GESTION DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA SU OPERACION, ASISTENCIA PROACTIVA A LAS SESIONES LLEVADAS ACABO POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE ESTAS ENTIDADES MUNICIPALES, ASI COMO ASESORIA TECNICA PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO Y PROYECTOS DE SERVICIOS PORTUARIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL ORDENAMIENTO URBANO Y AL DESARROLLO INDUSTRIAL, TURISTICO Y ECONOMICO DE LOS LITORALES EN BENEFICIO DE LA POBLACION DE LOS MUNICIPIOS COSTEROS.		
Funciones principales	1. INTERVENIR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA APOYAR LA IMPLANTACION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO ORDENADO, SUSTENTABLE Y EFECTIVO DE LAS COSTAS, GESTIONANDO LA ASISTENCIA TECNICA QUE REQUIERAN DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES. 2. COLABORAR CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN LA CREACION DE ADMINISTRACIONES COSTERAS PARA LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS BIENES FEDERALES, SERVICIOS MARITIMOS Y TERRESTRES EN LOS RECINTOS COSTEROS, ESTABLECIENDO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DE LOS PODERES EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LAS POBLACIONES LITORALES. 3. OPINAR ANALITICA Y TECNICAMENTE SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSION PRIVADA Y DE LOS GOBIERNOS LOCALES PROGRAMADOS Y PRESENTADOS A LA ALTA DIRECCION DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, POR MEDIO DE LA ELABORACION DE LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD, COSTO-BENEFICIO ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA EXPLOTACION DE SERVICIOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, TURISTICOS, PESQUEROS Y PORTUARIOS. 4. PROPORCIONAR ATENCION Y AYUDA TECNICA A LOS MUNICIPIOS COSTEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES, A TRAVES DE GENERAR CANALES DE COMUNICACION INSTITUCIONAL AMPLIOS Y EFECTIVOS, ASI COMO, IDENTIFICAR AQUELLOS ELEMENTOS O SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTO A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES OTORGUEN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA POBLACION RECIBA BENEFICIO TANGIBLE EN EL CORTO PLAZO. 5. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, SOBRE EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION VINCULADOS A SERVICIOS DE TRANSPORTE, AUXILIARES O CONEXOS CON LAS VIAS DE COMUNICACION POR AGUA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASI COMO CANALIZAR A LOS MISMOS HACIA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO Y PROMOVER LA INTEGRACION DE UNA RED INTERINSTITUCIONAL COSTERA INTEGRAL. 6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LOS REGISTROS E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA		

	AUTORIDAD COMPETENTE, ASI COMO LA REVISION PUNTUAL DE LOS DOCUMENTOS EMANADOS DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EN TODO MOMENTO SU ACTIVIDAD AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES VIGENTE. 7. ESTABLECER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL MONITOREO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE EN MATERIA PORTUARIA, SE DETERMINEN PARA LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, ASI COMO LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DE LAS NORMAS APLICABLES, POR MEDIO DE LA SUPERVISION CONTINUA A LA OPERACION DE LAS MISMAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION AMPLIOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 8. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE COMPETENCIA FEDERAL, QUE DERIVEN DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LAS MINUTAS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS SESIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR EN LA MODERNIZACION Y EFICIENCIA DE OPERACION QUE INCENTIVE EL TURISMO Y EL DESARROLLO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE ESTAS ZONAS. 9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA INVESTIGACION DE TEMAS NUEVOS O NECESARIOS DE TRATAR EN MATERIA DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA UTILIZACION DE METODOLOGIAS DE ANALISIS COMPARADO INTERNACIONAL, DEDUCTIVO ANALITICO, ASI COMO, LA IDENTIFICACION DE AQUELLOS TEMAS QUE SON INDISPENSABLES ABORDAR PARA EFICIENTAR LA OPERACION DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE ESTAR DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CADA ZONA COSTERA DEL PAIS. 10. ELABORAR PROPUESTAS DE ACUERDOS PARA IMPULSAR EL ESTABLECIMIENTO DE LA INDUSTRIA PORTUARIA Y MARITIMA EN ZONAS COSTERAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE MEDIDAS QUE INCENTIVEN EL ESTABLECIMIENTO DE NEGOCIOS PORTUARIOS EN LOS MUNICIPIOS COSTEROS, CON LA FINALIDAD DE CREAR EMPLEOS Y FAVORECER LA DERRAMA ECONOMICA EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA Y LOCALIDADES ADMINISTRADAS POR LAS EMPRESAS COSTERAS. 11. PROMOVER DIFERENTES PROPUESTAS ENCAMINADAS A DESCENTRALIZAR FUNCIONES FEDERALES VINCULADAS CON EL DESARROLLO COSTERO QUE CORRESPONDAN A OTRAS DEPENDENCIAS, POR MEDIO DE LA FIRMA DE CONVENIOS QUE INTEGREN LOS ESFUERZOS Y RECURSOS A FAVOR DE LOS MUNICIPIOS COSTEROS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL. 12. PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA PORTUARIA A LOS MUNICIPIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y EJECUCION DE PROYECTOS PORTUARIOS QUE PERMITAN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS RELATIVOS CON ESTANDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD, CON EL FIN DE QUE LAS ACTIVIDADES TURISTICAS, COMERCIALES E INDUSTRIALES DE INDOLE COSTERO SE REALICEN CONFORME A PARAMETROS DE EFICIENCIA Y SEGURIDAD.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA.

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria167/512_54_SSDC.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES Y CONCEPTOS BASICOS DEL DESARROLLO COSTERO EN NIVEL BASICO. NORMATIVIDAD SOBRE EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA EN NIVEL INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANCIONES		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000303-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y VERIFICAR LA REALIZACION DE LOS OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCION DE SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EXPEDIENTES ABIERTOS, CON MOTIVO DE LAS INFRACCIONES A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS, DANDO TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	1. REQUERIR LA INFORMACION NECESARIA A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE RESPALDE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS IDENTIFICADAS, A TRAVES DE LA SOLICITUD DE OFICIOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA ACREDITACION DOCUMENTAL DE LAS POSIBLES CONDUCTAS INFRACTORAS COMETIDAS POR LOS LICITANTES, CONTRATISTAS O PROVEEDORES. 2. OTORGAR EL DERECHO DE AUDIENCIA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, MEDIANTE LA NOTIFICACION DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, PARA QUE SE REALICEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA AUDIENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, GARANTIZANDO EL DERECHO DE AUDIENCIA PREVISTO EN LA MISMA. 3. EMITIR LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA VALORACION DE PRUEBAS Y CIERRE DE INSTRUCCION, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL MISMO PUEDA SER TURNADO A PROYECTO DE RESOLUCION. 4. ANALIZAR LAS PRUEBAS APORTADAS POR EL INFRACTOR Y POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LA		

	SANCION CORRESPONDIENTE AL LICITANTE, PROVEEDOR O CONTRATISTA DE ACUERDO A LA CONDUCTA COMETIDA.		
	5. IMPONER LA SANCION CORRESPONDIENTE A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS HIPOTESIS DE LAS LEYES Y ENCUADRANDO LA CONDUCTA INFRACTORA CON ESTAS, CON LA FINALIDAD DE ERRADICAR CONDUCTAS INAPROPIADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS.		
	6. NOTIFICAR DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LA RESOLUCION AL INFRACTOR, MEDIANTE VISITAS PERSONALES EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES O BIEN EMITIDAS POR CORREO A FIN DE QUE SURTAN SUS EFECTOS JURIDICOS LAS SANCIONES IMPUESTAS Y SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS.		
	7. VERIFICAR EL RESULTADO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LOS TERMINOS DE LA RESOLUCION.		
	8. SUPERVISAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE CADA EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y LA UTILIZACION DE LA PAGINA WEB HTTPS//SANCIONES.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX , A FIN DE INFORMAR A LA SFP SOBRE EL STATUS, DESARROLLO Y AVANCE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS.		
	9. INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES EL RESULTADO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, MEDIANTE ACUERDO POR ESCRITO CON EL SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHO TITULAR FIRME LOS EXPEDIENTES QUE SERAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. DERECHO.		
Experiencia	DOS AÑOS EN:		
	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.		
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
	(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria167/112_303_JDS.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.		
Otros conocimientos	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES FORANEAS		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000313-E-C-D		
Grupo, grado y	OA1	Número de vacantes	UNA

nivel			
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, MEDIANTE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LAS VISITAS A PRACTICAR A LAS MISMAS, ASI COMO INTERVINIENDO EN LOS OPERATIVOS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA Y RECOPIANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		
Funciones principales	1. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. EFECTUAR EL ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACION PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION CORRESPONDIENTE. 3. EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE PRESENTAN MAYOR INCIDENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, O BIEN, LA EXISTENCIA DE TRAMITES DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS NARRADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA REALIZACION DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION CORRESPONDIENTES. 5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE INVESTIGACION NECESARIAS QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PUBLICOS, O BIEN, LA DEFICIENCIA EN TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR, SEGUN SEA EL CASO, QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APERTURE EL EXPEDIENTE Y SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 6. PARTICIPAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS Y OPERATIVOS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL		

	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA.	
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria167/112_313_JDIF.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	CAPACIDADES TECNICAS DE LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE) NIVEL INTERMEDIO. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN NIVEL BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.									
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.									
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1"><thead><tr><th>Eta</th><th>Programada</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>8 al 21 de junio de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 al 21 de junio de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 al 21 de junio de 2011</td></tr></tbody></table>		Eta	Programada	Publicación de Convocatoria	8 al 21 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de junio de 2011
Eta	Programada									
Publicación de Convocatoria	8 al 21 de junio de 2011									
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de junio de 2011									
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de junio de 2011									

	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	8 al 21 de junio de 2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de junio de 2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 24 de junio de 2011
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 24 de junio de 2011
	Revisión Documental	A partir del 24 de junio de 2011
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 24 de junio de 2011
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 4 de julio de 2011
	Determinación	A partir del 5 de septiembre de 2011
	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.	
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran	

	disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. 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. 13. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 14. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 15. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 16. 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. 17. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 18. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																																					
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																																					
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																					
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><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><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * 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.	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							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	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																					
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																					
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																						
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																																																																
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:																																																																					

	I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: - La renuncia al concurso por parte del aspirante. - No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. - La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en

	Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 8 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. 168

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

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

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000445-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN TENER UN EFICIENTE CONTROL DEL ANALITICO DE PLAZAS; ASI COMO EL INGRESO DE PERSONAL A LA		

	DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS; ASI COMO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LA INFORMACION DE LA OCUPACION Y VACANCIA DE LA DEPENDENCIA.
Funciones principales	1. VERIFICAR LA VALIDACION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS, CORRIMIENTOS, INTERINATOS Y NUEVOS INGRESOS, MEDIANTE LA EVALUACION DEL CONTENIDO PARA DETECTAR SI FALTA ALGUN DOCUMENTO ANTES DE INGRESAR AL AREA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA LA ATENCION DEL ASUNTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA SCT. 2. COORDINAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA REFERENTES A PLAZAS Y PROCESOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE Y REQUISITANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO IDENTIFICANDO Y TURNANDO A LAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LAS SOLICITUDES REALIZADAS Y, EN SU CASO, PROCEDER A EFECTUAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 3. IMPLEMENTAR Y APLICAR UN CONTROL DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS Y OCUPADAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTO AUTORIZADO POR LA SHCP CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS; ASI COMO LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN RELACION A LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE LA OCUPACION Y VACANCIA DE LA DEPENDENCIA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION BASE PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA INFORMACION A LAS AREAS RESPONSABLES; ASI COMO LA VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES EN CUANTO A INGRESOS DE PERSONAL. 5. DETERMINAR EL INVENTARIO DE PLAZAS ANALIZANDO PLAZAS AUTORIZADAS, OCUPADAS Y VACANTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA CLASIFICACION DE LAS MISMAS DE ACUERDO AL TIPO DE NOMBRAMIENTO Y NIVEL Y CONSIDERARLAS PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SCT, EFECTUANDO CONCILIACIONES DE PLAZAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN DICHAS UNIDADES Y LO QUE SE TIENE REGISTRADO SEA CORRECTO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y CORREGIR AQUELLAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN Y CONTAR CON LOS DATOS PRECISOS PARA GENERAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS. 7. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INGRESO DE PERSONAL EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS MISMAS, VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA PLANTILLA AUTORIZADA, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES Y REALIZAR LOS DICTAMENES TECNICOS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON EL PERSONAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 8. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS NUEVOS INGRESOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA, COMPROBANDO LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR

	QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE NUEVO INGRESO.	
	9. COORDINAR LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y OFICIOS CIRCULARES DEL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA VALIDACION DE LA INFORMACION QUE SE DIFUNDIRA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION DE LAS BASES DE DICHO PROGRAMA DE MANERA OPORTUNA PARA LA INSCRIPCION DEL PERSONAL. 10. SUPERVISAR LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE RETIRO VOLUNTARIO QUE REMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEL PERSONAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE, ASEGURANDO QUE SE ENCUENTRE EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO PARA INCLUIR AL SERVIDOR PUBLICO EN EL PROGRAMA. 11. VIGILAR LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS VINCULANDO COSTOS ASOCIADOS A LA PLAZA, MEDIANTE LA REVISION Y CAPTURA DE LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT DEL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL CONCENTRADO PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y QUE SE CUMPLA CON EL CORRESPONDIENTE PAGO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. CONTADURIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_168/711_445_JDCP.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.	
Otros conocimientos	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. HERRAMIENTAS DE COMPUTO. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	

adicionales	SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																								
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																								
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>8 al 21 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 al 21 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 al 21 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>8 al 21 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 24 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 24 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito</td><td>A partir del 24 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 24 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 24 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	8 al 21 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de junio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	8 al 21 de junio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de junio de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de junio de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 24 de junio de 2011	Revisión Documental	A partir del 24 de junio de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 24 de junio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 4 de julio de 2011	Determinación	A partir del 5 de septiembre de 2011
Etapas del Concurso	Fecha Programada																								
Publicación de Convocatoria	8 al 21 de junio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de junio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de junio de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	8 al 21 de junio de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de junio de 2011																								
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de junio de 2011																								
Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 24 de junio de 2011																								
Revisión Documental	A partir del 24 de junio de 2011																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 24 de junio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 4 de julio de 2011																								
Determinación	A partir del 5 de septiembre de 2011																								
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																								
Presentación	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada																								

de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental:

	El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el

	concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, solo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a.. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																																																														
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .																																																																																														
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																																														
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a.. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="6"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="6"> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="6"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etap</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><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * 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.	16a.. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.						Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.						17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etap	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	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																																														
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																																														
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																																														
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																																														
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																																															
Etap	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																																																																																									
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los																																																																																														

	aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 8 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 PUBLICA DIRIGIDA A LA RESERVA DE ASPIRANTES 0002

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 III, 34 fracciones IV y V, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, numerales 38, 76, 77, 78 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, así como el Oficio Circular número SSFP/408/019/08 de fecha 29 de octubre de 2008, se emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la Secretaría de la Función Pública y que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público, para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto	Director(a) de Conservación y Servicios 27-514-1-CFMB001-0000590-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Subdirector (a) de Área.
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar las actividades de los servicios relacionados con archivo documental, biblioteca y oficialía de partes, para mantener orden en la documentación		

	que se genera y que debe ser guardada y resguardada de conformidad con las disposiciones normativas que les son aplicables. Función 1.1. Coordinar las actividades que se desarrollan en el archivo de concentración, para cuidar el debido resguardo de la documentación. Función 1.2 Coordinar las actividades de los servicios que se prestan en la biblioteca, para cuidar del acervo literario que contiene. Función 1.3. Coordinar los servicios que se desarrollan en la oficialía de partes, para garantizar la optimización de la logística que debe diseñarse. Objetivo 2. Administrar las actividades de mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso. Función 2.1. Coordinar la adquisición o contratación de los bienes y servicios que se requieran, para la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría. Función 2.2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección con el fin de optimizarlos y garantizando la planeación, programación y presupuestación, para la contratación de servicios requeridos para el aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría. Función 2.3. Coordinar todas las actividades relacionadas con la contratación y ejecución de obras nuevas y remodelaciones que se lleven a cabo en las instalaciones de la Secretaría, con el fin de que las mismas se adhieran a las políticas de la Secretaría y que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3. Coordinar, a petición de la Unidad Administrativa correspondiente, los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes sujetos al presupuesto autorizado proveniente del 5 al millar y para los cuales se aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes observando las disposiciones normativas en la materia. Función 3.1. Revisar y en su caso opinar sobre los proyectos de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas a adjudicarse con recursos provenientes del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en las reuniones del Subcomité Revisor de Bases, con el carácter de Vocal por la Dirección de Conservación y Mantenimiento y, en su caso, presidir dichas sesiones con el carácter de suplente, con la finalidad de que las bases en mención se apeguen a la normatividad vigente en la materia. Función 3.2. Supervisar la elaboración de proyectos de bases de procedimientos licitatorios a ejercerse con recursos del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con el objeto de que se sometan a consideración del Subcomité Revisor de Bases así como, en su caso, firmar las bases definitivas de dichos procedimientos, con la finalidad de ponerlas a disposición de los licitantes. Función 3.3. Revisar y en su caso autorizar los pedidos u órdenes de servicio a contratarse con recursos provenientes del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la modificación a los mismos, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia, a efecto de formalizar las adjudicaciones derivadas de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. Objetivo 4. Coordinar los servicios de estacionamiento, de telefonía y la contratación de servicios menores, para garantizar la oportuna prestación de los mismos. Función 4.1. Validar las órdenes de trabajo, para la contratación de servicios menores, con el fin de determinar su procedencia y aplicación. Función 4.2. Coordinar la asignación de estacionamiento al personal de la Secretaría para brindarles oportunamente el servicio de conformidad con la disponibilidad del mismo. Función 4.3. Coordinar la asignación de los mecanismos de provisión de combustible para los vehículos oficiales de la Secretaría para garantizar su adecuada dotación. Objetivo 5. Autorizar la aplicación de las sanciones derivadas de actividades no realizadas o atrasos en la ejecución en los servicios contratados, de acuerdo a los contratos que administra, con el fin de que se cumplan las condiciones establecidas en los documentos legales que les dan origen. Función 5.1. Revisar los cálculos y aplicación de sanciones a los proveedores por

	actividades no realizadas o atrasos en la ejecución de servicios o trabajos expresados en los Contratos respectivos, para dar cumplimiento a las condiciones estipuladas en los contratos/órdenes de servicio. Función 5.2. Revisar los cálculos y aplicación de sanciones a los proveedores por actividades no realizadas o atrasos en la ejecución de servicios o trabajos expresados en los Contratos respectivos, para dar cumplimiento a las condiciones estipuladas en los contratos/órdenes de servicio. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Arquitectura Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnología de la construcción, Tecnología e Ingeniería Mecánicas Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Area de Experiencia requerida: Arquitectura
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Servicios Generales (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos candidatos que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar las plazas vacantes de los cargos o puestos de Enlace

	y Jefe de Departamento de la rama de cargo denominada Apoyo administrativo que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente convocatoria. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular II. Entrevista III. Determinación Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. Entrevista 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).		
	Determinación. 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. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	<table> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>8 de junio de 2011</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	8 de junio de 2011
Publicación de Convocatoria	8 de junio de 2011		

	Registro de Aspirantes	Del 8 de junio al 23 de junio de 2011
	Revisión Curricular	Del 8 de junio al 23 de junio de 2011
	Entrevista	Del 28 de junio al 8 de julio de 2011
	Determinación	Del 28 de junio al 8 de julio de 2011
Nota:	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 3. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública,	

	durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, 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., piso 3 ala norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 8 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. 0088

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	Analista Administrativo de Atención a Clientes 27-514-2-CFPQ002-0000562-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Organizar la búsqueda documental y de información estadística que sean requeridas para el correcto funcionamiento del área. Función 1.1. Elaborar los documentos relacionados con las diversas actividades del área con el objeto de hacer más ágiles los trámites administrativos. Función 1.2. Operar el sistema informático de control de los servicios que se atienden,		

	así como dar trámite a la documentación que se genera en el área, con el objeto tener un buen control administrativo. Función 1.3. Concentrar los informes del cumplimiento de indicadores y estándares de servicio que apliquen con el propósito de mantener actualizada la información estadística del área. Objetivo 2. Atender aquellas labores relativas a la atención al cliente y planeación para tener una base de datos confiable a través de la obtención de información permanentemente actualizada. Función 2.1. Atender los requerimientos de compra y/o servicios solicitados por las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos de esta Secretaría para iniciar el procedimiento de adquisición o prestación de servicios. Función 2.2. Administrar el Registro Interno de Proveedores estableciendo comunicación con los posibles proveedores con el propósito de mantener actualizada la base de datos de los proveedores registrados. Función 2.3. Dar seguimiento a las solicitudes de compra y/o servicios así como su documentación soporte para su control y evaluación. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Grado de avance escolar: 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).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio). Herramientas de Cómputo (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme 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 Control y Elaboración de Contratos 27-514-1-CFNA002-0000584- E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.

	Materiales y Servicios Generales		
Funciones	Objetivo 1. Elaborar los contratos relacionados con: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios, contratos de honorarios, de donación, comodato, bases de colaboración, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión que corresponda formalizar a la Secretaría para atender adecuadamente los requisitos legales específicos que se encuentran contenidos en las disposiciones normativas y legales aplicables a cada caso. Función 1.1. Solicitar la documentación legal correspondiente a cada caso a los proveedores adjudicados para la elaboración del contrato. Función 1.2 Verificar la recepción del comprobante de la solicitud formulada por los proveedores en la página del SAT para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Función 1.3. Elaborar el contrato de conformidad con el contenido de las bases o los requisitos técnicos del área requirente, y con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley General de Bienes Nacionales y legislación vigente, para obtener el documento legal que proteja los intereses de la Secretaría y, por ende, del Estado. Objetivo 2. Integrar la documentación legal de los expedientes, previamente a su formalización, a fin de soportar documentalmente el cumplimiento de las disposiciones legales de la contratación. Función 2.1. Verificar que el expediente cuente con el soporte documental que demuestre el cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables, dependiendo de la materia (adquisiciones, arrendamientos o servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, honorarios, arrendamiento de inmuebles, títulos de concesión, bases de colaboración, contratos de donación o comodato). Función 2.2. Solicitar, en su caso, la documentación legal necesaria para darle soporte legal a la contratación en apego a la normatividad vigente. Función 2.3. Elaborar los oficios de remisión de las cartas que dan cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal Federal, al Servicio de Administración Tributaria, en términos de la Miscelánea Fiscal vigente al momento de la presentación. Objetivo 3. Integrar la documentación legal de los expedientes de rescisión de contratos o pedidos para soportar debida y legalmente la acción legal realizada contra el proveedor que corresponda. Función 3.1. Verificar que la documentación recibida con la solicitud de rescisión cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos reglamentos, según sea el caso. Función 3.2. Notificar personalmente al proveedor o contratista del inicio del procedimiento de rescisión así como de la determinación de dar por rescindido el contrato o pedido en términos de lo establecido en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Función 3.3. Integrar la documentación legal y soporte documental con la fianza correlativa para solicitar a la Dirección de Garantías del Sistema de Administración Tributaria (SAT) proceda a hacer efectiva la fianza y requiera a la afianzadora el pago respectivo. Objetivo 4. Mantener actualizada la base de datos de contratos (adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios, contratos de honorarios, de donación, comodato, bases de colaboración, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión) así como el tiempo utilizado en la formalización de contratos, para proporcionar información oportuna y cumplir con los requerimientos normativos relacionados con la elaboración de estos documentos legales. Función 4.1. Capturar la información requerida por la "base de datos de contratos" que		

	identifica cada contratación, así como el tiempo utilizado en la formalización de cada contrato, para dar cumplimiento a los estándares de calidad previamente definidos. Función 4.2. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales, que se entregan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Dirección de Planeación y Atención a Clientes y al Representante de la Dirección con motivo de la aplicación de indicadores dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, así como información para la página de Internet de la Secretaría con motivo de sus obligaciones de transparencia. Función 4.3. Efectuar las remisiones de contratos concluidos al archivo de concentración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que se lleve a cabo el resguardo de sus expedientes. Objetivo 5. Tramitar y dar seguimiento a la formalización de todos los contratos hasta su remisión y entrega definitiva para efectos de pago y/o inventario, según el caso. Función 5.1. Remitir cada contrato a la Contraloría Interna para su revisión normativa así como a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión legal y atender las observaciones que realice cada una de ellas en su revisión con el propósito de dejar plasmado en el contrato todas las condiciones legales aplicables y con ello procurar los intereses de la Secretaría. Función 5.2. Elaborar los oficios de remisión para obtener la firma del instrumento legal, tanto a los proveedores y contratistas como al administrador del contrato o área requirente y al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Oficial Mayor para garantizar la total formalización de los contratos. Función 5.3. Integrar el expediente de cada contrato a efecto de contar con la documentación que demuestre el proceso de formalización y el tiempo utilizado en este proceso hasta su conclusión para vigilar cumplimiento de los requisitos documentales legales y de los estándares de calidad. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema

		trabajajeen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Apoyo a Licitaciones 27-514-1-CFOA002-0000601-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Ejecutar las acciones necesarias durante la realización de procesos licitatorios, para satisfacer las necesidades y requerimientos por parte de los clientes. Función 1.1. Presidir en su caso las Invitaciones a cuando menos tres personas. Función 1.2. Elaborar los proyectos de bases y bases definitivas de las Invitaciones a cuando menos tres personas, con la finalidad de que las mismas se apeguen a la Normatividad vigente. Función 1.3. Elaborar las invitaciones para los proveedores que participarán en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, dando seguimiento de su correcta entrega; así como realizar las actividades de logística para el desarrollo de los actos inherentes a procesos licitatorios, como lo es la elaboración de oficios diversos y organización de actos derivados de los procesos referidos. Objetivo 2. Realizar con el carácter de Secretario Técnico del Subcomité Revisor de Bases, las actividades que se deriven, para el apoyo en la ejecución de funciones del Subcomité Revisor de Bases. Función 2.1. Integrar las carpetas para las reuniones y elaborar las invitaciones para la asistencia de sus integrantes. Función 2.2. Elaborar el acta correspondiente de cada reunión y dar seguimiento a los acuerdos hasta su cumplimiento. Función 2.3. Elaborar los informes que se deriven así como mantener organizada y archivada la documentación que se genere, con la finalidad de auxiliar al Organismo Colegiado de referencia en sus funciones. Objetivo 3. Mantener el control del archivo de procesos licitatorios, para salvaguardar el orden de los expedientes generados de los procesos licitatorios de conformidad a la normatividad vigente. Función 3.1. Supervisar la documentación que se genere con motivo de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, vigilando que se encuentre debidamente archivada y por el tiempo establecido por Ley. Función 3.2. Ejecutar las actividades que se requieran para el destino de archivos en el CIDOC. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme 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 Inventarios de Activo Fijo 27-514-1-CFOA002-0000600-E-C-N			
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	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.	
Funciones	Objetivo 1. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales, de acuerdo a las fechas que se determinen, para efectuar la revisión en cada Unidad Administrativa. Función 1.1. Supervisar las actividades del personal operativo con el propósito de dar cumplimiento al Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales. Función 1.2. Enviar a las unidades administrativas los resguardos individuales de activo fijo, actualizados como resultado de la verificación física realizada; asimismo, en su caso, enviar la relación de los bienes que no se localizaron. Objetivo 2. Verificar el registro de los bienes adquiridos cada año en el Sistema para el Control de los Bienes Instrumentales, con el propósito de mantenerlo actualizado y con ello poder, en su caso, conciliar con la Dirección General de Programación y Presupuesto la existencia de Bienes Instrumentales y el registro contable de los mismos. Función 2.1. Coordinar la elaboración de las etiquetas de código de barras para identificar cada bien de acuerdo a la información consignada en la factura entregada por el proveedor, así como de aquella que se recopile en la revisión física del bien, medidas, color, número de serie, etc. Función 2.2. Supervisar el registro de los bienes adquiridos en el año, de acuerdo a las etiquetas de código de barras adheridas a cada bien, a la factura entregada y a la información adicional recopilada, para garantizar y controlar su ubicación física, el resguardante, en su caso la baja definitiva y la conciliación con el registro contable. Función 2.3. Enviar a los servidores públicos responsables del resguardo de los bienes los resguardos individuales de activo fijo actualizados con la información de los bienes adquiridos, para controlar la ubicación y el uso de los bienes instrumentales y dar seguridad y confianza al resguardante de que tendrá registrados bajo su resguardo únicamente aquellos bienes que tiene efectivamente asignados. Objetivo 3. Verificar que la operación del Sistema para el Control de los Bienes Instrumentales se realice oportunamente, para contar con información veraz y confiable cuando sea requerida. Función 3.1. Supervisar el registro en el Sistema de las solicitudes de asignación, reasignación y retiro de bienes que soliciten las Unidades Administrativas para mantener la información debidamente actualizada garantizando con ello que las gestiones que se requieran para los servidores públicos en materia de bienes asignados sean confiables y completas.			

	Función 3.2. Elaborar los reportes de bienes con las características requeridas por las Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en la planeación y programación de la adquisición de los mismos apegada a la normatividad aplicable. Objetivo 4. Retroalimentar el sistema de bienes asegurables de la SHCP, para mantener el inventario total de bienes patrimoniales asegurables debidamente actualizado y facilitarle a la SHCP la conciliación entre los bienes registrados y los bienes contabilizados. Función 4.1. Capturar en el Sistema de la SHCP la información correspondiente a la adquisición de bienes instrumentales que cada ejercicio realiza la Secretaría, para facilitar la conciliación entre existencias y registros contables. Función 4.2. Capturar la información de los bienes dados de baja durante el ejercicio para garantizar que la información relativa al inventario de bienes se correlaciona con la que se registra, para efectos de Contabilidad Gubernamental. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio Grado de avance escolar: 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).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Básico). Servicios Generales (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme 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 Servicios e Innovación Jurídicos 27-110-1-CFOC001-0000536-E-C-P 27-110-1-CFOC001-0000537-E-C-P		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.3 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 3/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Formular dictámenes y opiniones respecto de los proyectos de disposiciones jurídicas o normativas, en su caso, convenios en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos, a fin de verificar su consistencia con la política que el Ejecutivo haya establecido. Función 1.1. Elaborar y proponer los dictámenes y opiniones respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, políticas, circulares y demás disposiciones de carácter general que resulten necesarias, con el fin de regular de manera adecuada, flexible y pertinente las materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal, así como propiciar se asegure la consistencia de dichas disposiciones con el ámbito de atribuciones de la Secretaría. Función 1.2. Elaborar y proponer los dictámenes y opiniones respecto de los convenios que se plantee celebrar con dependencias, entidades paraestatales, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República y demás instituciones públicas o privadas, en materia de planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, a efecto de asegurar la adecuada aplicación del marco jurídico que rige dichas materias, preservando las facultades de esta Secretaría. Objetivo 2. Sustanciar los procedimientos e instancias legales o de medios de impugnación como el recurso de revocación en materia del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable, se emita oportunamente y se encuentre debidamente fundada y motivada, para garantizar su adecuada defensa en caso de impugnación ante los Tribunales Federales. Función 2.1. Verificar que se cumplan los requisitos de procedibilidad del recurso de revocación, para elaborar los documentos procedentes y formular la solicitud de los antecedentes del proceso de selección, con el fin de asegurar la correcta integración del expediente y contar con los elementos que sustenten el proyecto de resolución que recaiga a dicho medio de impugnación. Función 2.2. Elaborar y proponer el acuerdo admisorio del recurso de revocación, en su caso, el pronunciamiento respecto a las pruebas ofrecidas y requerir a los recurrentes su autorización para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2.3. Formular la resolución de suspensión que plantee el recurrente y acordar lo procedente, a efecto de observar puntualmente el marco jurídico que rige el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada. Función 2.4. Analizar las constancias del medio de impugnación y los argumentos de agravio expresados, como los elementos probatorios que ofrezca el promovente, a efecto de valorarlos conforme a derecho y verificar que se observe el marco jurídico aplicable en la propuesta de resolución que recaiga a los recursos de revocación. Objetivo 3. Asesorar jurídica y legalmente, en su caso, proponer los criterios obligatorios de aplicación sobre las materias competencia de la Secretaría, así como intervenir en proyectos de innovación jurídica para facilitar el conocimiento, observancia y aplicación del marco jurídico respectivo. Función 3.1. Elaborar y proponer la opinión a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en materia de nombramientos, recursos de revocación y otras instancias, a fin de propiciar la debida observancia y facilitar la operación del marco jurídico que rige al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada. Función 3.2. Asesorar jurídica y legalmente en las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Entidades Federativas y los particulares en general, para facilitar la comprensión del marco jurídico o establecer criterios obligatorios de aplicación de éste.		

	Función 3.3. Participar y formular recomendaciones en los proyectos de administración de información, análisis y generación de informes a partir de la concentración de datos, a efecto de asegurar el aprovechamiento de espacios físicos, del conocimiento de nuevas tecnologías de la información, consulta y procesamiento de datos que garanticen una mejor rendición de cuentas. Función 3.4. Verificar, controlar y clasificar criterios de aplicación que en su caso resulten necesarios, para propiciar su debida observancia y facilitar la comprensión del marco jurídico que rige las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Jurídico Contencioso (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Recursos Humanos - Relaciones laborales Administración de Personal y Remuneraciones. (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los dos puestos.	
	Número de candidatos a entrevistar	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 Servicios e Innovación Jurídicos 27-110-1-CFOC002-0000538-E-C-P 27-110-1-CFOC002-0000539-E-C-P		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.3 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 3/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Formular dictámenes y opiniones respecto de los proyectos de disposiciones jurídicas o normativas, en su caso, convenios en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y		

	profesionalización de recursos humanos, a fin de verificar su consistencia con la política que el Ejecutivo haya establecido. Función 1.1. Elaborar y proponer los dictámenes y opiniones respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, políticas, circulares y demás disposiciones de carácter general que resulten necesarias, con el fin de regular de manera adecuada, flexible y pertinente las materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal, así como propiciar se asegure la consistencia de dichas disposiciones con el ámbito de atribuciones de la Secretaría. Función 1.2. Elaborar y proponer los dictámenes y opiniones respecto de los convenios que se plantee celebrar con dependencias, entidades paraestatales, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República y demás instituciones públicas o privadas, en materia de planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, a efecto de asegurar la adecuada aplicación del marco jurídico que rige dichas materias, preservando las facultades de esta Secretaría. Objetivo 2. Sustanciar los procedimientos e instancias legales o de medios de impugnación como el recurso de revocación en materia del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable, se emita oportunamente y se encuentre debidamente fundada y motivada, para garantizar su adecuada defensa en caso de impugnación ante los Tribunales Federales. Función 2.1. Verificar que se cumplan los requisitos de procedibilidad del recurso de revocación, para elaborar los documentos procedentes y formular la solicitud de los antecedentes del proceso de selección, con el fin de asegurar la correcta integración del expediente y contar con los elementos que sustenten el proyecto de resolución que recaiga a dicho medio de impugnación. Función 2.2. Elaborar y proponer el acuerdo admisorio del recurso de revocación, en su caso, el pronunciamiento respecto a las pruebas ofrecidas y requerir a los recurrentes su autorización para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2.3. Formular la resolución de suspensión que plantee el recurrente y acordar lo procedente, a efecto de observar puntualmente el marco jurídico que rige el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada. Función 2.4. Analizar las constancias del medio de impugnación y los argumentos de agravio expresados, como los elementos probatorios que ofrezca el promovente, a efecto de valorarlos conforme a derecho y verificar que se observe el marco jurídico aplicable en la propuesta de resolución que recaiga a los recursos de revocación. Objetivo 3. Asesorar jurídica y legalmente, en su caso, proponer los criterios obligatorios de aplicación sobre las materias competencia de la Secretaría, así como intervenir en proyectos de innovación jurídica para facilitar el conocimiento, observancia y aplicación del marco jurídico respectivo. Función 3.1. Elaborar y proponer la opinión a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en materia de nombramientos, recursos de revocación y otras instancias, a fin de propiciar la debida observancia y facilitar la operación del marco jurídico que rige al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada. Función 3.2. Asesorar jurídica y legalmente en las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Entidades Federativas y los particulares en general, para facilitar la comprensión del marco jurídico o establecer criterios obligatorios de aplicación de éste. Función 3.3. Participar y formular recomendaciones en los proyectos de administración de información, análisis y generación de informes a partir de la concentración de datos, a efecto de asegurar el aprovechamiento de espacios físicos, del conocimiento de nuevas tecnologías de la información, consulta y procesamiento de datos que garanticen una mejor rendición de cuentas. Función 3.4. Verificar, controlar y clasificar criterios de aplicación que en su caso

	resulten necesarios, para propiciar su debida observancia y facilitar la comprensión del marco jurídico que rige las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Jurídico Contencioso (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los dos puestos.
	Número de candidatos a entrevistar	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	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna

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

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

	dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o														
	c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>8 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 8 de junio al 23 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 8 de junio al 23 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 28 de junio al 15 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 5 de julio al 18 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 8 de julio al 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 8 de julio al 5 de septiembre de 2011</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	8 de junio de 2011	Registro de Aspirantes	Del 8 de junio al 23 de junio de 2011	Revisión Curricular	Del 8 de junio al 23 de junio de 2011	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de junio al 15 de julio de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 5 de julio al 18 de agosto de 2011	Entrevista	Del 8 de julio al 5 de septiembre de 2011	Determinación	Del 8 de julio al 5 de septiembre de 2011
Publicación de Convocatoria	8 de junio de 2011														
Registro de Aspirantes	Del 8 de junio al 23 de junio de 2011														
Revisión Curricular	Del 8 de junio al 23 de junio de 2011														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de junio al 15 de julio de 2011														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 5 de julio al 18 de agosto de 2011														
Entrevista	Del 8 de julio al 5 de septiembre de 2011														
Determinación	Del 8 de julio al 5 de septiembre de 2011														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, 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 Republica (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal														

	www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia).

	- Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). - Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. VALORACION DEL MERITO Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso no aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0088. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con

aspirantes	el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010. Dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección

	en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 8 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 Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 06/2011

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

Denominación del puesto	Subdirección de Evaluación
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Financieros
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000125-E-C-H
Nivel administrativo	Subdirección de área NA1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Objetivos del puesto	- Llevar a cabo el seguimiento y control de los avances físicos de las metas de los indicadores de resultados consignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), a fin de elaborar los diferentes informes y documentos de carácter evaluatorio, solicitados por las entidades globalizadoras. - Participar en el proceso de programación presupuestación del sector agrario, a fin de cubrir los requerimientos de las entidades globalizadoras. - Llevar a cabo el proceso de programación y evaluación de las Representaciones Agrarias de la Secretaría de la Reforma Agraria, con el fin de regular su desempeño dentro del sector agrario.	
Perfil	Escolaridad	- Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Economía - Administración - Matemáticas
	Experiencia laboral	- Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Cambio y Desarrollo Social - Problemas Sociales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Subdirector de Contabilidad	
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Financieros	
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000148-E-C-O	
Nivel administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Supervisar que los procesos presupuestales y financieros de aplicación y registro, con los cuales se integra la Cuenta Pública, cumplan con la normatividad establecida. - Coordinar la entrega de documentación ante las instancias requirientes de información que atañen al área contable; para cumplir con la normatividad. - Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de pago por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios; para cubrir los adeudos en los tiempos establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Economía - Administración - Contaduría - Finanzas
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Análisis Numérico - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Departamento de Consolidación y Rendición de Informes Contables	
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Financieros	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000017-E-C-O	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	

Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Revisar las peticiones de modificación presupuestaria de las Representaciones Agrarias. • Radicar los recursos a las Representaciones Agrarias, conforme al presupuesto aprobado. • Cumplir en tiempo y forma con diversos reportes en materia del ejercicio del presupuesto.	
Perfil	Escolaridad	• Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Economía • Relaciones Internacionales • Contaduría • Sociología • Finanzas • Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades Gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para

	configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, su aplicación es de carácter obligatorio, de conformidad con el oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", la herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."
	El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su

	decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																							
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a 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. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																							
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de junio de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 22 de junio de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 23 de junio al 15 de julio de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td>Del 18 de julio al 1 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 2 al 19 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>Del 22 al 26 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito*</td><td>Del 22 al 26 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *</td><td>Del 22 al 26 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 29 de agosto al 2 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>Del 2 al 5 de septiembre de 2011</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de junio de 2011	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de junio de 2011	Evaluación de conocimientos*	Del 23 de junio al 15 de julio de 2011	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 18 de julio al 1 de agosto de 2011	Revisión de documentos*	Del 2 al 19 de agosto de 2011	Evaluación de la Experiencia*	Del 22 al 26 de agosto de 2011	Valoración del Mérito*	Del 22 al 26 de agosto de 2011	Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *	Del 22 al 26 de agosto de 2011	Entrevistas*	Del 29 de agosto al 2 de septiembre de 2011	Determinación*	Del 2 al 5 de septiembre de 2011	
Etapas	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	8 de junio de 2011																							
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de junio de 2011																							
Evaluación de conocimientos*	Del 23 de junio al 15 de julio de 2011																							
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 18 de julio al 1 de agosto de 2011																							
Revisión de documentos*	Del 2 al 19 de agosto de 2011																							
Evaluación de la Experiencia*	Del 22 al 26 de agosto de 2011																							
Valoración del Mérito*	Del 22 al 26 de agosto de 2011																							
Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *	Del 22 al 26 de agosto de 2011																							
Entrevistas*	Del 29 de agosto al 2 de septiembre de 2011																							
Determinación*	Del 2 al 5 de septiembre de 2011																							
Nota:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																							
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae personal detallado y actualizado. currículum vitae registrado en TrabajaEn 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se																							

Nota:	concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al

	concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																																				
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. Subdirección de área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</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>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</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>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	25																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Etapas	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	30																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Reactivación de folio:	No aplica																																				
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los																																				

	principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara 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 gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx , jcardoso@sra.gob.mx , así como el número telefónico: 3601-3000, extensiones 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes, de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 8 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.

SEXTA 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 19/2011, dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Subdirector(a) de la Unidad Regional en Guanajuato</i>		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000623-E-C-U Subdirector(a) de Area	Numero de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales; 2. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo de la Unidad Regional y coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar; 3. Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultados del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; 5. Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión, así como, las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos; 6. Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes; 7. Supervisar que la operación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales		

	Servicios Generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente, y 8. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Organismo Interno de Control en la SEP.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa y Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO TIPO DE SUBDIRECTOR(A) DE LA UNIDAD REGIONAL EN GUANAJUATO		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto–De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero–De la Administración Pública Federal; Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I de la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organismo Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que

		tengan asignados al momento de separar de su empleo, cargo o comisión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc
		Bibliografía.
		Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/13102005(1).pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo–Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero-De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero

		"Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Octavo "Del Subsistema de Control y Evaluación".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Quinto "De los Comités Técnicos de Profesionalización"; Capítulo Sexto "De los Comités Técnicos de Selección"; Capítulo Décimo "Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Décimo Quinto "Del Subsistema de Control y Evaluación"; Capítulo Décimo Sexto "De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera".
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero–Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION	

	PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/mejora_de_la_gestion.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.

		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip

		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revision_de_aseguramiento_de_calidad.zip
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Bibliografía.
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título Primero-Objeto y Definiciones de la Ley–Capítulo Unico “Disposiciones Generales”; Título Tercero–De la Contabilidad Gubernamental–Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Tema 3:	FISCALIZACION	
	Subtema 1:	AUDITORIA
		Bibliografía.
		Normas General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

	Todo el documento.		
	Página Web.		
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf		
Nombre del puesto	Consultor(a) "C"		
Nivel administrativo	11-116-2-CF21E64-0000705-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño del cronograma de actividades de cada una de las revisiones de control, asignadas en el programa anual de trabajo; 2. Realizar los procedimientos de revisiones de control, conforme a las normas generales de control interno y las guías general y específicas para las revisiones de control; 3. Integrar los expedientes de las revisiones de control en las que participa, para contribuir a que la Subdirección cuente con los antecedentes documentales correspondientes; 4. Analizar la información recabada, a fin de registrar los hallazgos, riesgos y áreas de oportunidad encontradas en cédulas de trabajo; 5. Apoyar en la elaboración de los informes y acciones de mejora correspondientes a las revisiones de control practicadas; 6. Ejecutar acciones de verificación y vigilancia a las propuestas y recomendaciones para impulsar la mejora continua de los procesos y servicios; 7. Apoyar al subdirector en la organización de las reuniones para presentar a las unidades responsables los resultados de las revisiones de control; 8. Apoyar el desarrollo del Comité de Control y Auditoría de la SEP, así como de los Organos y Entidades del Sector Educativo, y 9. Verificar el cumplimiento de los programas establecidos por las diversas instancias de la Administración Pública Federal en las áreas revisadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática	

		y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO TIPO DE CONSULTOR(A) "C"		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto–De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero–De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I de la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X del Organo Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo–Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero-De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero "Consideraciones Preliminares" Capítulo Segundo "De la Estructura Funcional"; Capítulo Tercero "Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Octavo "Del Subsistema de Control y Evaluación".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Quinto "De los Comités Técnicos de Profesionalización"; Capítulo Sexto "De los Comités Técnicos de Selección"; Capítulo Décimo "Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Décimo Quinto "Del Subsistema de Control y Evaluación"; Capítulo Décimo Sexto "De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera".
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero-Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/mejora_de_la_gestion.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema 3:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

		Bibliografía.
	Subtema 2:	REVISIONES DE CONTROL
		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
	Subtema 3:	CODIGO DE ETICA
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

Nombre del puesto	Auditor(a) "C"		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ0003-685-E-C-U 11-116-2-CFPQ0003-688-E-C-U 11-116-2-CFPQ0003-691-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC) Sede México, D.F.	
Funciones principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen, y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO TIPO DE AUDITOR(A) "C" 685, 688 y 691	
Tema 1:	AUDITORIA	
	Subtema 1:	"ETAPAS DE LA AUDITORIA" Y "SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES"
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y V.
		Página Web

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010
	Subtema 2:	DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 3:	PRECEPTOS GENERALES Y SU CLASIFICACION
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral I y II
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
	Subtema 4:	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.indetec.gob.mx/estatal/SistemasContables/SHCP/manual_subsistema_deuda_publica.pdf
	Subtema 5:	DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 6:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

		Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7:	DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8:	SECCION I DEL REGISTRO Y PAGO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 9:	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 10:	DE LA INFORMACION Y LA TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 11:	DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y APROBACION
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 12:	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 13:	DE LA INFORMACION TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 14:	CAPITULO UNICO, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 15:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección primera
		Página Web
		http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
	Subtema 16:	RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
		Bibliografía

		Clasificador por Objeto del Gasto	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Sección Segunda	
		Página Web	
		http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf	
	Subtema 17:	CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Segundo	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm	
	Subtema 18:	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/pef_2009/PEF_2009_orig_28nov08.pdf	
	Subtema 19:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículo 3, fracción IV	
		Página Web	
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2690_13-04-2011.pdf	
Nombre del puesto	Auditor(a) "C"		
Nivel	11-116-2-CFPQ003-0000755-E-C-U	Número de	Tres

administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000756-E-C-U 11-116-2-CFPQ003-0000760-E-C-U Enlace	vacantes	
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; 5. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de las SEP con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y recomendaciones derivadas de las observaciones y acciones de mejora que se le encomienden, y 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades Administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría y Auditoría Gubernamental Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR(A) "C" 755, 756 y 760		

Tema 1:	AUDITORIA	
	Subtema 1:	"ETAPAS DE LA AUDITORIA" Y "SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES"
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y V.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010
	Subtema 2:	DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 3:	PRECEPTOS GENERALES Y SU CLASIFICACION
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral I y II
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
	Subtema 4:	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.indetec.gob.mx/estatal/SistemasContables/SHCP/manual_subsistema_deuda_publica.pdf
	Subtema 5:	DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 6:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/reglev/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7:	DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8:	SECCION I DEL REGISTRO Y PAGO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 9:	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 10:	DE LA INFORMACION Y LA TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 11:	DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y APROBACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 12:	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 13:	DE LA INFORMACION TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

	Subtema 14:	CAPITULO UNICO, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 15:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección primera
		Página Web
		http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
	Subtema 16:	RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Segunda
		Página Web
		http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
	Subtema 17:	CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 18:	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía

		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/pef_2009/PEF_2009_orig_28nov08.pdf
	Subtema 19:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3, fracción IV
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2690_13-04-2011.pdf

Nombre del puesto	Analista Jurídico de Responsabilidades		
Nivel administrativo	11-116-2-CF21E64-707-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas. 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de Ley. 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos		

	6. Practicar la notificación en términos de ley. 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario. 8. Proyectar resolución de cumplimiento. 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO TIPO DE ANALISTA JURIDICO DE RESPONSABILIDADES		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Y SECRETARIAS DE ESTADO
		Bibliografía
		"Derecho Administrativo". Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima sexta edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo". Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda edición. Volumen 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto de Administración Pública y clasificación.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Derecho Administrativo Mexicano". Alfonso Nava Negrete. Editorial

		Fondo de Cultura Económica. Primera edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	CONCEPTO DE ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		Bibliografía
		"Derecho Administrativo". Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima sexta edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo". Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda edición. Volumen 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto de Administración Pública y clasificación.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
		Bibliografía
		"Derecho Administrativo". Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima sexta edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo". Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda edición. Volumen 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto de desconcentración administrativa.

		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4:	ORGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO.
		Bibliografía
		"Derecho Administrativo". Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima sexta edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo". Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda edición. Volumen 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto de descentralización administrativa.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5:	SECRETARIAS
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 6:	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 7:	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 8:	ACTO ADMINISTRATIVO

		Bibliografía
		"Derecho Administrativo". Gabino Fraga. Editorial Porrúa. Vigésimosexta Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. Título Primero
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo". Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda edición. Volumen 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto de actividad administrativa y acto administrativo.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 9:	REQUISITOS QUE DEBE CONTENER EL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		"Derecho Administrativo". Gabino Fraga. Editorial Porrúa. Vigésimosexta Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. Título Primero
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo". Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda edición. Volumen 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto de actividad administrativa y acto administrativo.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web

		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD PENAL
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4:	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5:	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD POLITICA
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6:	CONCEPTO DE LEGALIDAD
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV

		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 7:	CONCEPTO DE HONRADEZ
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 8:	CONCEPTO DE LEALTAD
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 9:	CONCEPTO DE IMPARCIALIDAD
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 10:	CONCEPTO DE EFICIENCIA
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio. Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 11:	CONCEPTO DE DAÑO PATRIMONIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 12:	ACTOS Y OMISIONES EN QUE INCURREN LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 7, 8 y 9
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 13:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE IMPONEN A SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 11 al 21
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 14:	AUTORIDADES FACULTADAS PARA APLICAR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 6, 10, 11, 19, 20 y 21
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 15:	INFRACCIONES GRAVES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 11 al 21
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 16:	ELEMENTOS PARA IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS A

		SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 11 al 21
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 17:	REGLAS PARA IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 11 al 21
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 18:	REQUISITOS QUE DEBE CONTENER EL CITATORIO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 21
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 19:	RESOLUCION ADMINISTRATIVA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 11 al 21
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 20:	NOTIFICACIONES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Ley Artículos 21, 22 y 47; Código Artículos 303 al 321
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 21:	PRUEBAS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Artículo 21; Código Título IV capítulos I al IX
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 22:	MEDIOS DE APREMIO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 23:	PLAZOS DE PRESCRIPCION.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 24:	SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 35 al 46
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 25:	CLASES DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 35 al 46
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 26:	PLAZOS DE PRESENTACION DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 35 al 46
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 27:	SUPLETORIEDAD EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 47
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)	
	Subtema 1:	DERECHO DE PETICION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA SFP EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículo 37
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3 y 39
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	CLASIFICACION DE EXPEDIENTES, INDICE Y ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley y Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5:	ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.	
	Subtema 1:	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 79
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 80
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 80
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE QUEJAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 80
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 10 al 12 Parte conducente del Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Artículos 13 al 34; Reglamento Artículos 7 al 18
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DENTRO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE

		CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 9
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	INCONFORMIDAD DENTRO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 93 al 98
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 7	MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	RECURSO DE REVOCACION; PROCEDENCIA Y TRAMITACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 25 al 29
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL; PROCEDENCIA Y TRAMITACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 8	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 26 al 43	
		Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx	
	Subtema 2:	DE LOS CONTRATOS	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 44 al 55 bis	
		Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx	
	Subtema 3:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 59 al 64	
		Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx	
	Subtema 4	DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 65 al 79	
		Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx	
Nombre del puesto	Auditor(a) “A”		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ0001-754-E-C-U 11-116-2-CFPQ0001-759-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Apoyar la integración de los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; 5. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y recomendaciones derivadas de las observaciones y acciones de mejora que se le encomienden, y 6. Participar en el estudio y evaluación del control de las Unidades Administrativas revisadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría y Auditoría Gubernamental. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	3. Auditoría Interna. 4. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO-TIPO DE AUDITOR(A) "A" 754 y 759		
Tema 1:	AUDITORIA	
	Subtema 1:	"ETAPAS DE LA AUDITORIA" Y "SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES"
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y V.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010
	Subtema 2:	DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 3:	PRECEPTOS GENERALES Y SU CLASIFICACION
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral I y II
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
	Subtema 4:	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.indetec.gob.mx/estatal/SistemasContables/SHCP/manual_

		subsistema_deuda_publica.pdf
	Subtema 5:	ORGANO INTERNO DE CONTROL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 6:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/reglev/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8:	SECCION I DEL REGISTRO Y PAGO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 9:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 10:	INFORMACION Y LA TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 11:	DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y APROBACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 12:	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 13:	INFORMACION TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 14:	CAPITULO UNICO, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, de la Administración Pública Federal
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 15:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección primera
		Página Web
		http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
	Subtema 16:	RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Segunda
		Página Web
		http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
	Subtema 17:	CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 18:	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/pef_2009/PEF_2009_orig_28nov08.pdf

	Subtema 19:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3, fracción IV
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2690_13-04-2011.pdf

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/2011, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días

	hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio

	público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no 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.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 8 al 22 de junio de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada

	uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el ó la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declarar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	8 de junio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de junio de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de junio de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por	

	medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez 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 ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los

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

	La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos(as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: **I)** Revisión curricular; **II)** Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III)** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, **IV)** Entrevista, y **V)** Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.

Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.

Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son:

	20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto

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

	Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de

	Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

	9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los(as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los(as) candidatos(as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los(as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de

	Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La o el aspirante

	podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el 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. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción.

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

	Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 8 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.

Secretaría de Educación Pública

El Comité 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 20/2011 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del Concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-122-1-CFNA002-0000015-E-C-S Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California (OSFAE)		Sede	Baja California
Funciones principales	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.			
Perfil	Escolaridad	Area general: Todas.		
		Carreras genéricas: Todas.		
	Experiencia laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
		Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.		

		Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA		
Tema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI y VII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I y II
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.

		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, VIII y XI
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Segundo y Cuarto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 8
		Página Web
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
Tema 2:	EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro y Cinco
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
	Subtema 2:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Acuerdo 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo Dos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo

	Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20/2011, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja

	membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. - 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. - 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. - Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. - Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 8 al 22 de junio de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta

	permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	8 de junio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de junio de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de junio de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 27 de junio al 26 de agosto de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- Opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	

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

	automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx											
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.											
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80. 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.											
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>III Evaluaciones de la experiencia</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia	Evaluación de la experiencia	20
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS										
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25										
	Evaluaciones de habilidades	15										
III Evaluaciones de la experiencia	Evaluación de la experiencia	20										

y valoración del mérito	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y esta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector(a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director(a) de área: Liderazgo y Negociación.

Director(a) General Adjunto(a): Liderazgo y Negociación.

Director(a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

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

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

	individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del

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

	concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La o el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el 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. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad,

	equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.
Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 058

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Administración		
Código de puesto	21-510-1-CFKA001-0000054-E-C-B		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Solicitar la información programático-presupuestal a las unidades administrativas de la Sectur. 2. Verificar que la información programático-presupuestal que se recibe, se apegue a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Proponer las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de la Secretaría; operación de almacenes, de control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría. 4. Coordinar la aplicación y difundir entre las unidades administrativas las normas para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del sector y de la Cuenta Pública, así como establecer las acciones para su integración. 5. Coordinar la formulación de la Cuenta Pública Federal de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas. 6. Coordinar la formulación de informes del estado de posición financiera y de ejecución del presupuesto de la Secretaría y su Organismo administrativo Desconcentrado; así como planear, programar e instrumentar el sistema integral de administración de recursos humanos de la Secretaría. 7. Participar en las Comisiones Mixtas de Escalafón y en la de Seguridad e Higiene de la Secretaría; asimismo, supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven. 8. Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales a las autoridades de la Secretaría. 9. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su cumplimiento. 10. Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de los bienes y servicios de la Secretaría, así como para enajenar los bienes muebles que resulten obsoletos, con apego a las disposiciones legales aplicables.		

	11. Celebrar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y enajenación de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable. 12. Certificar documentos que obren en sus archivos, relativos al personal de la Secretaría. 13. Coordinar y supervisar la implantación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado Centro de Estudios Superiores en Turismo (CESTUR).															
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr></table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Area de estudio	Carrera genérica														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencia Política	Administración Pública			
Campo de experiencia	Area de experiencia															
Ciencia Política	Ciencias Políticas															
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales															
Ciencias Económicas	Actividad Económica															
Ciencia Política	Administración Pública															
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica															
Conocimientos	1. Administración Pública 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 3. Auditoría 4. Contabilidad Económica 5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 6. Manejo del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal															

		7. Conocimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación 8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Dirección General de Administración, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga

	validez en la valoración del mérito. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). - Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). - Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el(la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). - Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes												
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.												
Para el puesto de Dirección General de Administración las etapas son las siguientes:													
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>8 de junio del 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 21 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td>Del 4 al 8 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito, y Entrevistas*.</td><td>Del 11 al 15 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>15 de julio de 2011</td></tr> </tbody> </table> Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	8 de junio del 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 21 de junio de 2011	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 4 al 8 de julio de 2011	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito, y Entrevistas*.	Del 11 al 15 de julio de 2011	Determinación*	15 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de Convocatoria	8 de junio del 2011												
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 21 de junio de 2011												
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 4 al 8 de julio de 2011												
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito, y Entrevistas*.	Del 11 al 15 de julio de 2011												
Determinación*	15 de julio de 2011												

	*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Los temarios referentes a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos (as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el(la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la del examen de Conocimientos y Habilidades serán indispensables

	para continuar en el proceso de selección, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Examen de Conocimientos para la plaza de Dirección General de Administración es de 80. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																				
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos (as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><thead><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUBETAPAS</th><th>DIRECTOR GENERAL</th></tr><tr><th>MAX</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>15</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>25</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td></tr></tbody></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Dirección General de Administración, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos (as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el(la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).	ETAPAS	SUBETAPAS	DIRECTOR GENERAL	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	PUNTAJE DE APTITUD		100
ETAPAS	SUBETAPAS			DIRECTOR GENERAL																	
		MAX																			
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15																			
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																			
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25																			
	VALORACION DEL MERITO	10																			
IV. ENTREVISTAS		30																			
PUNTAJE DE APTITUD		100																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de																				

	la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	Los y las candidatos (as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El(la) ganador(a) del concurso, será el(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor calificación definitiva; así mismo, el Comité Técnico de Selección determinará al(la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el(la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del(la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. - Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. - Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: - Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información.

	2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al(la) aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del(la) aspirante. 2. La no renuncia por parte del(la) candidato(a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al(la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el(la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Daniel Guillermo Gamboa de la Peña
Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 059

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Modernización Turística		
Código del puesto	21-212-1-CFMA002-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar e implementar el Programa de Modernización de las Pequeñas y Medianas Empresas Turísticas, con base en los Lineamientos del Programa Sectorial de Turismo para mejorar la rentabilidad de las mismas. 2. Definir y gestionar esquemas con Organismos Públicos y Privados para difundir la utilización de herramientas tecnológicas que permitan la modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas. 3. Identificar y promover, con los Organismos o autoridades competentes, esquemas de financiamiento accesible a las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de propiciar mejores niveles de calidad en el sector.		

	4. Promover la implementación de sistemas de calidad en las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de propiciar mejores niveles de calidad en el sector. 5. Propiciar la mejora continua de procesos en las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de incrementar la atención en los servicios turísticos. 6. Instrumentar programas de capacitación tendientes a elevar la calidad de los servicios de las pequeñas y medianas empresas turísticas. 7. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de modernización realizadas para determinar los alcances logrados.																			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table><thead><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr></tbody></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
Area de Estudio	Carrera Genérica																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																			
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																			
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><thead><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Cambio y Desarrollo Social</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></tbody></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Psicología	Asesoramiento y Orientación	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública								
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																			
Psicología	Asesoramiento y Orientación																			
Sociología	Cambio y Desarrollo Social																			
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																			
Ciencia Política	Administración Pública																			
	Habilidades	1. Liderazgo																		

		2. Orientación a Resultados
	Conocimientos	1. Administración Pública. 2. Turismo. 3. Marco Normativo de la Cultura Turística. 4. Conocimientos Avanzados en Desarrollo y Administración de Proyectos. 5. Conocimientos Avanzados en Planeación Estratégica.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar continuamente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Litigios		
Código del puesto	21-112-1-CFOA001-0000013-E-C-P		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría. 2. Notificar las resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los (las) prestadores(ras) de servicios turísticos ante la Secretaría. 3. Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo, en los casos en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable. 4. Interponer ante las autoridades correspondientes y cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, los recursos de revisión y reclamación. 5. Elaborar notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos que estén bajo su responsabilidad. 6. Elaborar los proyectos de demanda, contestación y reconvención en los juicios civiles y mercantiles en que la Secretaría sea parte.		

	7. Formular las contestaciones, promociones y recursos que procedan en las demandas de juicios de nulidad que se interpongan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en que la Secretaría sea parte. 8. Reunir las pruebas y formular los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que sea parte la Secretaría.							
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:						
		<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Area de Estudio	Carrera Genérica							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:						
		<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales						
	Ciencia Política	Administración Pública						
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo						
	Conocimientos	1. Derecho administrativo 2. Legislación federal 3. Administración pública 4. Dominio pleno de la legislación turística						
Idiomas extranjeros	No requerido.							
Otros	No requerido.							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.						

Nombres de los puestos	Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Tlaxcala Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz		
Códigos de los puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000010-E-C-F 21-B00-2-CFPQ001-0000014-E-C-F 21-B00-3-CFPQ001-0000032-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una por estado

Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta										
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Puebla, Puebla Tlaxcala, Tlaxcala Veracruz, Veracruz								
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista.										
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras: <table><tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Mecánica</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Mecánica
Area de Estudio	Carrera Genérica										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría										
Ingeniería y Tecnología	Mecánica										

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Vehículos de Motor</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr><tr><td>Geografía</td><td>Geografía Regional</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Geografía	Geografía Regional	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia												
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor												
	Ciencia Política	Administración Pública												
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo												
	Geografía	Geografía Regional												
Ciencias Económicas	Contabilidad													
Habilidades	1. Orientación a Resultados (JSAT) 2. Trabajo en Equipo (JSAT)													
Conocimientos	1. Primeros Auxilios. 2. Mecánica Automotriz. 3. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. 4. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. 5. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes. 6. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector. Vigentes.													
Idiomas extranjeros	No requerido													
Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos													
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección														
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.														

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

	establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de TrabajaEn. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Dirección de Modernización Turística y Jefatura de Departamento de Litigios sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala y Veracruz: Se aceptará certificado de estudios a nivel Bachillerato Técnico, Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático

	(RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga “Documentos e información relevante”. 12. Licencia de Conducir (únicamente para las plazas de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala y Veracruz). Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, o en el Estado señalado en la Sede. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.
Para los puestos de Dirección de Modernización Turística, Jefatura de Departamento de Litigios, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala y Veracruz, las etapas son las siguientes:	

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	8 de junio del 2011
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 21 de junio de 2011
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 24 de junio al 15 de julio de 2011
	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 18 al 22 de julio de 2011
	Entrevistas*	Del 25 al 29 de julio de 2011
	Determinación*	29 de julio de 2011
	Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría con domicilio abajo escrito, a excepción de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz que se llevarán a cabo preferentemente en la ciudad sede; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en TrabajaEn. En el caso de las plazas de: Puebla y Tlaxcala, las etapas antes mencionadas se realizarán en la Ciudad de México. La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones). *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos (as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>	
Presentación	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en	

de evaluaciones	Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En el caso de las plazas de: Puebla y Tlaxcala, las etapas antes mencionadas se realizarán en la Ciudad de México. En tanto que las de Veracruz se llevarán a cabo en el Estado, la dirección se le informará a través de la página, www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47 De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de

	concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por TrabajaEn.																																				
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Dirección de Modernización Turística, será de 75; Jefatura de Departamento de Litigios, 70; y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala y Veracruz, 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																																				
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUBETAPAS</th><th>DIRECCION DE AREA</th><th>JEFATURA DE DEPARTAMENTO</th><th>ENLACE</th></tr><tr><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Dirección de Modernización Turística, el puntaje mínimo de aptitud	ETAPAS	SUBETAPAS	DIRECCION DE AREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	25	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	15	15	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100
ETAPAS	SUBETAPAS			DIRECCION DE AREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE																															
		MAX	MAX	MAX																																	
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	25	25																																	
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	20																																	
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	15	15																																	
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10																																	
IV. ENTREVISTAS		30	30	30																																	
PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100																																	

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

	con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. - Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. - Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: - Impresión del currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. - Impresión del currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. - La no renuncia por parte del (la) candidato(a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. - La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación.

	4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha

	implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Administración
Luis Juan Vives López
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-06-2011-200-02

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:

Denominación del puesto	Subdirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000226-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$28,741.15 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 15/100)		
Adscripción del puesto	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, así como el desarrollo del Programa Operativo Anual, a partir del análisis de necesidades y aplicación óptima de los elementos de trabajo dispuestos y en apego a la normatividad, directrices y procedimientos establecidos, con objeto		

	de asegurar la oportuna remuneración y un adecuado ambiente laboral que propicie el desarrollo profesional y que además, permitiendo a la Dirección de Recursos Financieros cumplir ante la cabeza de sector con el Informe Mensual del Sistema Integral de Información. 2. Coordinar el registro, control y seguimiento del Presupuesto de Servicios Personales autorizado, así como el análisis de las solicitudes de modificación al mismo, con base en los lineamientos, apego y cumplimiento de la normatividad, supervisión y sustentación de necesidades, que permitan evaluar la administración del capital humano y conciliar en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros el costo de la plantilla autorizada. 3. Coordinar la elaboración y emisión de nómina de personal, vigilando el correcto procesamiento, seguimiento, análisis del registro laboral y conciliación de información de altas, bajas y personal activo, con el fin de lograr la correcta emisión del pago de percepciones, deducciones, comprobación de remuneraciones efectuadas, recuperación de depósitos generados en demasía, pago y aplicación de incrementos tabulares, retención y pago del Impuesto Sobre la Renta e incrementos en el pago de prestaciones. 4. Vigilar que se otorguen oportunamente las prestaciones sociales y económicas, así como los servicios a que tienen derecho los trabajadores, inclusive vestuario y equipo de protección personal que por funciones lo amerite, en base a la supervisión y verificación de trámites realizados ante las instancias competentes y en apego a la normatividad y acuerdos establecidos, que permitan cumplir en tiempo y forma con esta responsabilidad y compromiso institucional. 5. Coordinar la elaboración y desarrollo del calendario de gasto de servicios personales, así como vigilar su aplicación y correcto registro contable, con base en los lineamientos, normatividad, supervisión y sustentación de necesidades ante la Semarnat, que permitan evaluar la administración del presupuesto, programar y determinar los recursos que requiere y necesita el INE en su Programa Operativo Anual. 6. Determinar el maestro o catálogo de puestos y propuestas de reestructuración de áreas en el INE a partir del perfil, análisis y valuación de puestos, con objeto de precisar funciones, atribuciones, actualizaciones y requisitos, así como conciliar plazas con la SHCP y SFP, que cada cargo requiere y en su caso, ser enviado e integrado al maestro institucional de puestos del sector. 7. Controlar el proceso de recepción y análisis de movimientos de personal solicitados y propuestos por las diferentes unidades administrativas respecto del ingreso, promoción o interinato, en apego a la plantilla de plazas autorizadas, seguimiento y supervisión, con el propósito de ejecutar el procedimiento establecido de contratación de personal de base o por honorarios del Programa Ambiental de la Frontera Norte, reasignación o y finalmente supervisar su autorización, registro

	y elaboración de constancias de nombramiento, así como credencialización y administración de percepciones, reportes y retenciones al personal. 8. Vigilar la ejecución del programa de servicio social, a través de la supervisión y coordinación de los convenios celebrados y conforme a las prioridades y necesidades de las diferentes unidades administrativas del INE, a fin de disponer un recurso humano calificado en este nivel de participación académica institucional. 9. Coordinar la integración y actualización de los expedientes personales, en apego a los procedimientos y metodología establecida, a fin de asegurar que todos los trabajadores cuenten con el registro de documentación y seguimiento a su desempeño, ya sea como empleados sujetos al Servicio Profesional de Carrera o bien, de Gabinete de Apoyo, Libre Designación y artículo 34. 10. Supervisar el proceso de certificación de los servidores públicos en puestos de carrera, en apego a la normatividad y supervisión de los procedimientos establecidos, así como la consideración del Programa Anual de Capacitación y del Sistema de Enseñanza Abierta, certificación de capacidades gerenciales y técnicas, con el propósito de garantizar su aplicación y contribuir al crecimiento profesional de los servidores públicos adscritos al INE. 11. Coordinar la atención de los asuntos conferidos para la operación del Comité de Profesionalización, de acuerdo con la Ley de Servicio Profesional de Carrera, en apego a los lineamientos y normas establecidas, además de supervisar el desarrollo de los procesos de registro y análisis de la información que se remita a la Secretaría de la Función Pública, para la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. verificar la aplicación de normas y lineamientos establecidos. 12. Verificar la aplicación de normas y lineamientos establecidos para atender los asuntos conferidos para la operación del Comité de Profesionalización del INE, de acuerdo con la Ley de Servicio Profesional de Carrera, a fin de respaldar el proceso de certificación y operación de los Subsistemas de Servicio Profesional de Carrera. 13. Alternar como representante institucional ante la Comisión Mixta de Escalafón y Comisión de Higiene y Seguridad, participando en las sesiones de trabajo con elementos de descripción y valuación de puestos, evaluación del desempeño, vacantes, movimientos y elementos presupuestales y, en su caso, atención al planteamiento de soluciones, resultados y acciones encaminadas por un lado, a satisfacer el derecho de desarrollo profesional y por otro resguardar la integridad del personal. 14. Promover ante los Comités Seccionales del Sindicato, mediante la concertación, negociación y gestión de las condiciones generales de trabajo, a fin de promover la realización de proyectos conjuntos, una relación laboral cordial, previsión de solución oportuna de controversias individuales y colectivas y en su caso,

	disposición de las partes a la solución en casos extremos o no previstos. 15. Supervisar el procedimiento para levantamiento de actas administrativas que se generen por violación a las condiciones generales de trabajo y otros ordenamientos en vigor, con base en la normatividad y en apego a la legalidad, a fin de aplicar la sanción correspondiente y vigilar en particular se cumplan los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia. 16. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Semarnat, en el análisis y evaluación de los casos asignados, a fin de fijar la postura institucional en la resolución de conflictos laborales individuales y colectivos. 17. Proporcionar a los Organos Fiscalizadores la información que soliciten relativa al Servicio Profesional de Carrera y de su competencia laboral, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de respaldar la gestión y transparencia de la administración.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. REQUISITOS DEL PUESTO	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Pasante y/o Carrera Terminada	Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica 12. Contaduría.- Contaduría Pública. Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica 1. Contaduría.- Contador Público. 2. Administración.- Ciencias Administrativas, Recursos Humanos, Administración, Relaciones Comerciales. 3. Relaciones industriales.- Recursos Humanos. 4. Ciencias Políticas y Administración Pública.- Sociales. 5. Derecho.- Derecho.
	Experiencia laboral	Al menos: 5 años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencia Política: Area de Experiencia 1. Administración Pública.-

			Gestión Administrativa. Campo de Experiencia Ciencias Económicas: Area de Experiencia 1. Administración.- Administración. 2. Contabilidad.- Contabilidad Social. 3. Administración de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Planeación de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal. 4. Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos en materia de recursos humanos, servicios personales, presupuesto y estructuras organizacionales que permita la contratación de personal requerido en el INE, así como el conocimiento de las disposiciones establecidas en la legislación y normatividad en materia laboral, de prestaciones, remuneraciones, movimientos de personal así como las normas, métodos y procedimientos relativos al capítulo 1000 para la óptima administración de recursos humanos.		Mínimo Aprobatorio: 75 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público.		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Lectura, Escrito y Oral (Básico).	
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet	

Temario:	Subdirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.	
Tema 1:	Recursos Humanos y Relaciones Laborales de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Normatividad Vigente en Remuneraciones: Nómina y Pagos.
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de la AFP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 15, 16, 24, 29, 30, 31 y 36.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 17, 42, 75, 76, 84, 89, 100, 116, 118, 119, 121, 130 y 140.
		Bibliografía
		Ley del ISR.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 110, Reglamento Artículo 137.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sueldo o Salario (Arts. 20 al 36) II. Sanciones (Arts. 125 al 134) III. Prestaciones de Contenido Económico (Arts. 135 al 151).
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad en Materia Laboral y Prestaciones.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 108 y 123 Apartado B.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Único, Arts. 1 al 9, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 10, Capítulo Segundo Artículos 11 y 12, Título Tercero Capítulo Primero al Octavo.

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Título Segundo, Capítulo I.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Unico, Título Cuarto Capítulo Unico.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 14, 17 bis y 32 bis.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos I al VII, Título Tercero Capítulo I al III. Título Cuarto Capítulos I y II, Título Quinto Capítulo I, Título Sexto.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Sexto y su reglamento. Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo IX, Capítulo X, Título Tercero, Capítulo I, Título Quinto y Sexto.
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Sistema de Remuneraciones • Sueldos y Salarios • Prestaciones • IV. Percepciones Extraordinarias

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Contratación y Movimientos de Personal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Primero al Octavo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo al Capítulo Décimo Octavo.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulos I, VI y VII, Título Tercero Capítulos I al IV.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Segundo, Tercero, Sexto Arts. 49, 50 al 52, Capítulos VIII, XI, XII, XVI.
		Bibliografía
		Retiro Voluntario (Separación Voluntaria)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 5o., y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 3o. del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 7 fracción III, 34 párrafo tercero, 40 y Segundo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003; 3o. Transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2003 y, 63 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Capítulo 1000 y Estructuras Organizacionales.	

	Subtema 1:	Presupuesto del Capítulo 1000
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 15, 33, 45, del 51 al 60, del 64 al 73.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo II, Título Tercero Capítulo I Sección VIII, Título Cuarto Capítulo III Sección I, Capítulo Tercero Secciones II y III.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1000 Servicios Personales.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones Partidas. Capítulo 1000.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Remuneraciones (Indemnizaciones, Accidentes, Servicios Eventuales, Suplencias, o por Sustituciones).
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 4, 16, 17, 20 al 24.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 3, 10 al 20 y 32 bis.

		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 5 al 7.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Percepciones y Remuneraciones.
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipo de percepciones aplicables al personal operativo y personal de enlace y mandos.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sueldo Básico y Porcentajes de Cuotas y Aportaciones: artículos 6, 7, 12, 17, 42, 140, 101, 199.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las Prestaciones de Contenido Económico.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá

	acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas

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

	ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapa	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	8 de junio de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 de junio al 22 de junio de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 de junio al 22 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 28 junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y	El Instituto Nacional de Ecología,	A partir del 28 junio de 2011 y de acuerdo al

Revisión documental	comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 6 julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 75.	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	Regla 2	Cantidad de evaluación de
		VALORACION
		Mínimo: 1
		Máximo: 1
		Mínimo: 2

		habilidades	Máximo: 3
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 75
	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:		
Criterios de evaluación para entrevista	ETAPAS		PONDERACION
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
		Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y	

	sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de 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. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u

	omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx y los teléfonos 54 24 64 05 y 54-24-64-00, Ext. 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 8 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 Telecomunicaciones

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

Convocatoria 05/2011 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Regulatorio 4		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC002-0000856-E-C-D		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Coordinar estudios de Regulación Nacional e Internacional en materia de Telecomunicaciones que permitan la toma de decisiones. • Participar en la evaluación, elaboración, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas y técnicas de carácter general en el ámbito de competencia de la Comisión. • Participar en el análisis, elaboración y seguimiento de instrumentos de regulación que se pretendan emitir. • Asesorar y atender consultas que en materia de normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las Unidades Administrativas de la Comisión, las dependencias de la Administración Pública Federal y el público en general. • Atender y dar seguimiento a los procedimientos de coordinación en materia satelital que resulten necesarios para		

	la adecuada operación de los Satélites Mexicanos, así como para la ocupación y explotación de Posiciones Orbitales Geoestacionarias y Orbitas Satelitales asignadas al país, ante los organismos y autoridades competentes.		
	• Evaluar y participar en la elaboración de estudios sobre la planeación, uso eficiente y aprovechamiento del Espectro Radioeléctrico. • Coordinar, analizar e implementar actualizaciones al cuadro nacional de atribución de frecuencias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho e Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 4 años en Economía General, Economía Sectorial y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Análisis del Mercado de Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Director de Sistemas Informáticos		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000554-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Consolidar los mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de		

	computación y del software para cumplir con las necesidades de las Unidades Administrativas de la Comisión. • Participar en la elaboración de mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software para cumplir con las necesidades de la Unidades Administrativas de la Comisión. • Desarrollar en coordinación con las autoridades de la SCT y Unidades Administrativas del Gobierno Federal competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Cofetel estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio a la Industria de las Telecomunicaciones. • Elaborar mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software para cumplir con las necesidades de las Unidades Administrativas de la Comisión. • Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Comisión en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la autorización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la Comisión. • Diseñar sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de la Unidades Administrativas de la Comisión en coordinación con la Coordinación General de Administración para su aplicación. • Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientar la operación y los procesos administrativos. • Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Comisión, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Proporcionar revisiones para asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas. • Recomendar y fomentar la cultura de cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Aprobar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la presente Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Economía del Cambio Tecnológico.

	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	- Redes de voz, datos y video. - Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros:	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000585-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. - Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. - Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. - Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. - Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. - Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. - Controlar el ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvente, para el uso eficiente de los mismos. - Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos.		

	• Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del Titular de la Unidad Administrativa. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Distribuir la documentación que es remitida por el titular de la Unidad Administrativa a otras Unidades Administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Ingeniería, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Derecho. Terminado o Pasante.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros:	Herramientas de Computo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases

Requisitos de participación

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

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

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

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos

en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
3. Currículum Vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral)
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

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

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista 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, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección

de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 2 de junio de 2011, 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 y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación.**

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

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

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

Registro de aspirantes

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

Desarrollo del concurso

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

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo

Publicación de convocatoria	8 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 21 de junio de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 27 de junio de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 27 de junio de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 27 de junio de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 27 de junio de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 27 de junio de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de junio de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de junio de 2011

Temarios y guías

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

DIRECTOR DE DESARROLLO REGULATORIO 4

1. Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones.
2. Ley Federal de Telecomunicaciones (Arts. 1, 7, 9-A, 41 al 49, 60 al 63, sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
3. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (www.diputados.gob.mx)
4. Normas oficiales mexicanas vigentes en materia de telecomunicaciones y radiodifusión (www.cofetel.gob.mx/es/Cofetel_2008/Cofe_normas_oficiales_mexicanas_vigentes_en_materi).
5. Reglas del Servicio Local (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
6. Reglas del Servicio de Larga Distancia (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
7. Reglas de Telecomunicaciones Internacionales (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
8. Organismos Internacionales de Telecomunicaciones (UIT, CITELE, OCDE) (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
9. Ley Federal de Procedimiento administrativo (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
10. Modificación al Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
11. Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
12. Plan Técnico Fundamental de Señalización (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
13. Plan Técnico Fundamental de Numeración (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
14. Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
15. RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, establece las reglas para implantar la portabilidad de números geográficos y no geográficos. (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
16. RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones técnicas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos. (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
17. Resolución por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de

números geográficos y no geográficos. (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).

18. 2. Economía
19. Microeconomía. (Varian, Hal, Análisis Microeconómico, 3a. edición)
20. o Teoría del consumidor.
21. o Teoría del productor.
22. o Competencia Perfecta.
23. o Duopolio, Oligopolio y Competencia Monopólica.
24. Organización Industrial. (Tirole Jean, The theory of industrial organization, The MIT Press y Laffont, Jean-Jacques and Tirole Jean, Competition in Telecommunications, The MIT Press. 2000).
25. 3. Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones
26. Conceptos de Calidad en Redes de Telecomunicaciones (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
27. Modelo de Referencia OSI (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
28. Protocolos de Comunicación (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
29. Redes de Datos (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
30. Redes Inalámbricas (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
31. Redes de Banda Ancha (Hellberg, Boyes and Green, Broadband Network Architectures: Designing and Deploying Triple Play Services, Estados Unidos, Prentice Hall, 2007.)

Conceptos de Telecomunicaciones (Goleniewski, Lillan, Telecommunications Essentials, Estados Unidos, Addison Wesley, 2003)

DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMATICOS

- Administración de proyectos
 - o Ciclo de vida
 - Iniciación
 - Planificación
 - Definición de objetivo
 - Presupuesto
 - Plan del Proyecto
 - Ejecución
 - Seguimiento y Control
 - Cierre
- Arquitectura de Tecnológica
 - o Componentes de Infraestructura y Software
 - o Levantamiento del Requerimiento
 - o Evaluación de componentes
 - o Selección de componentes
 - o Pruebas de integración
 - Selección de versiones
 - Funcionalidad

- Capacidad
- Disponibilidad
- Desempeño
- o Tipos de Componentes:
 - Infraestructura. Arquitectura (subcomponentes principales, funcionamiento, operación, protocolos, sistemas internos, integración interna, integración con componentes externos):
- Servidores Unix, x86, mainframe, tolerantes a fallas.
- Switches de datos administrado y no administrados
- Protocolos Fast Ethernet, 1000 Base T, 1000 Base Sx, 10 Gb
- Redes WAN.
- Enlaces MPLS
- Enlaces digitales para datos y voz en redes WAN y LAN.
- PBX
- Telefonía analógica y digital
- Almacenamiento de Datos.
 - o Tipos de almacenamiento de datos
 - o Niveles de disponibilidad
 - o Ciclo de vida de la información
- Niveles de protección y disponibilidad de datos.
- Protocolos de enlace DCE – DTE, DCE – DCE
- Modems, Multiplexores, descanalizadores.
- Bases de Datos relacionales
- Servidores de Aplicaciones Java EE
- Servidores Web
- Contenedor de servlets
- Arquitectura de servicios de TI.
- Arquitectura de 4 capas para la construcción de servicios de TI
- Arquitectura Empresarial
 - o Arquitectura de Información
 - o Arquitectura de Datos
 - o Arquitectura de Aplicación
 - o Arquitectura Tecnológica
 - o Arquitectura Organizacional
 - o Arquitectura de Recursos
- ITIL v3
 - o ITIL Foundation Certificate in IT Service Management v3
 - o Estrategia del Servicio
 - o Diseño del Servicio
 - o Transición del Servicio

- o Operación del Servicio
- o Mejora Continua del Servicio
- ITIL Practitioner: Operational Support and Analysis
 - o Administración del Servicio
 - o Operación del Servicio
 - o Funciones de la Operación del Servicio
 - o Administración de Aplicaciones
 - o Soporte y análisis operacional
 - Modelo del proceso
 - Gestión de eventos
 - Gestión de Incidentes
 - Gestión Solicitudes de Servicio
 - Gestión de Problemas
 - Gestión de Accesos
 - Tecnología e implementación
- Opcional
- ITIL Practitioner: Release Control and Validation
 - o Gestión de Cambios
 - o Gestión de Activos de Servicio y Configuraciones
 - o Validación y Pruebas del Servicio
 - o Gestión de Liberación y Despliegue del Servicio
 - o Gestión Solicitudes de Servicio
 - o Evaluación del Servicio
 - o Gestión del Conocimiento
 - o Roles y Responsabilidades
 - o Tecnología e implementación

Bibliografía

- Administración de Proyectos: Guía de aprendizaje. Autor: Francisco Rivera Martínez. Editorial: Pearson Prentice Hall
- PMI: A guide to the project management body of knowledge, Fourth edition (PMBOK® guide)
- Data Communications, networks and Systems. Thomas C. Bartee, SAMS
- Database Management, Fred R. McFadden, The Benjamin/Cummings Publishing Company
- Business Data Networks and Telecommunications (8th Edition), Raymond Panko and Julia Panko, Pearson Custom Business Resources
- Data Communications, Computer Networks and Open Systems, Fred Halsall, Addison-Wesley
- Data Communications and Computer Networks: A Business User's Approach by Curt M. White, Course Technology
- DoD (1997) C4ISR Architecture Framework v2.0 Department of Defense USA
- Zachman J.A. (1997) Concepts of the framework for enterprise architecture. Zachman International Inc
- Martin R., Robertson E. (2004) Architectural principles for enterprise frameworks
- TOGAF 8.1

- IT Governance based on COBIT 4.1
- Libros de ITIL v3 de la OCG (Office of Government Commerce) publicados por TSO (The Stationery Office)
<http://www.tsoshop.co.uk/bookstore.asp?DI=583769>
- ITIL Glossary of terms de la OCG (Office of Government Commerce)
- Foundations of IT Service Management Base don ITIL v3

SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
- MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION PUBLICA DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES http://www.cft.gob.mx/swb/Cofetel_2008/manual_int_func_comite_adq_arrend_servicios
- MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACIONES E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES http://www.cft.gob.mx/swb/Cofetel_2008/Manual_licitaciones_tres_personas
- POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA http://verificador.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/12090/POBALINES_2011.pdf
- PROCEDIMIENTO RESPECTO AL CONTROL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS INFORMATICOS
- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES http://www.cofetel.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_interno_de_la_cofetel
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ 50_D_2476_09-08-2010.pdf
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA <http://www.diputados.gob.mx/ LeyesBiblio/ pdf/LFPRH.pdf>
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA <http://www.isaf.gob.mx/compendio/Federal/Reglamentos/Reg%20de%20Ley%20Fed%20PRH.pdf>
- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION <http://www.diputados.gob.mx/ LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS http://www.ceti.mx/files/deposit/5-Manual_RRFF.pdf
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION http://www.ceti.mx/files/deposit/7-Manual_RRHH.pdf
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES http://www.ceti.mx/files/deposit/8-Manual_TIC.pdf

Presentación de evaluaciones

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

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

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

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

Publicación de resultados

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

Determinación y reserva

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

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

Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

Reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

Principios de los concursos

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

Disposiciones generales

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

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos, [bbasilio@cft.gob.mx](mailto:basilio@cft.gob.mx) de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. José Juan Morales Luna
Rúbrica.
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 151

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Coordinador Administrativo	100001	11-H00-1-CFNA001-0001836-E-C-6	Dirección General de Publicaciones	NA01
2	Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	100003	11-H00-1-CFNA002-0002787-E-C-N	Dirección General de Administración	NA02
3	Subdirector de Recursos Materiales	100017	11-H00-1-CFNA001-0001887-E-C-N	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	8-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8-06-2011 al 21-06-2011
Reactivación de folios	22-06-2011 al 28-06-2011
Exámenes de conocimientos	29-06-2011 al 12-07-2011
Evaluación de habilidades	13-07-2011 al 26-07-2011
Cotejo Documental	27-07-2011 al 9-08-2011
Valoración del mérito y Evaluación de la Experiencia	27-07-2011 al 9-08-2011
Entrevistas	10-08-2011 al 23-08-2011
Determinación del candidato ganador	23-08-2011 al 25-08-2011

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 identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación, Organismo Administrativo 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 003/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Información		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000006-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	PRODUCIR Y TRANSMITIR LOS SERVICIOS NOTICIOSOS DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, CON BASE A LA OBLIGACION PERMANENTE DE INFORMAR AL RADIOESCUCHA EN MATERIA DE ACONTECIMIENTOS SOCIALES, POLITICOS Y CULTURALES. 1. Coordinar y supervisar los servicios noticiosos de la emisora. 2. Integrar los informes de los indicadores de gestión cubiertos. 3. Llevar a cabo el registro en bitácora de incidencias. 4. Coordinar y supervisar diariamente los servicios noticiosos verificando al cumplimiento de los requisitos de calidad. 5. Facilitar los recursos y las fuentes informativas para la realización de los servicios noticiosos en coordinación con las jefaturas. 6. Establecer contacto y dar seguimiento con diversas fuentes de información 7. Facilitar recursos materiales y financieros para la realización de los servicios noticiosos. 8. Investigar nuevas fuentes de información. 9. Garantizar la oportunidad, pluralidad y veracidad de los contenidos de los noticiarios de la emisora. 10. Supervisar las fuentes de información. 11. Coordinar y supervisar los servicios informativos generales y culturales.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Humanidades, Psicología, Periodismo, Administración, Antropología, Computación e Informática, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales, Sociología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública Federal y Tecnología de la Radio.	
	Capacidades	1. Trabajo en Equipo	

	gerenciales	2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Producción Radiofónica
	Idiomas extranjeros	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE INFORMACION		
Tema 1:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	Principios fundamentales
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, principios fundamentales, Capítulo Unico artículos 1, 2, 5, 6, 7 -7A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 2:	Jurisdicción y competencias
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título segundo, Jurisdicción y competencias, Capítulo Unico artículos 11, 12, 12A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 3:	Funcionamiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Primero Operación, artículos del 46 al 52.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 4:	Programación
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Tercero Programación, artículos del 62 al 68.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 5:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía

		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico artículos 101
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	De la requisita
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, De la requisita artículo 66
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2:	De la verificación e información
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, De la verificación e información artículos 67, 68, 70
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO I Capítulo Unico artículos 3, 4, 5, 7, 8, 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
	Subtema 2:	Reglas Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO II del Derecho de Autor Capítulo I Reglas Generales 14, 15 y 16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf -
Tema 4:	NORMATIVIDAD PARA LA DIFUSION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Toda la ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	Garantías individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales Artículo 6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 6:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I
		Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp/LFRASP_orig_13mar02.pdf
Tema 7:	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx
Tema 8:	LA RADIO	
	Subtema 1:	Géneros, Estructura y Financiación
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún; Editorial: Ciespal, Quito 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Programación Musical y Fonoteca		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000015-E-C-F	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Producción y Programación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	MISION: ADMINISTRAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO SONORO DE LA EMISORA, ASI COMO CATALOGAR LA DIVERSIDAD DE LA MUSICA DE MEXICO Y DEL MUNDO A TRAVES DE LA PROGRAMACION MUSICAL EN AM, ONDA CORTA, EDUSAT, INTERNET Y DIGITAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DE NUESTRO PAIS. Objetivo 1. Administrar la Fonoteca de Radio Educación. Función 1. Realizar el registro, análisis documental, sistematización, resguardo, preservación y utilización de los fonorregistros de la Fonoteca. Función 2. Coordinar la digitalización de los fonorregistros de la Fonoteca con las áreas de informática e ingeniería. Objetivo 2. Aplicar criterios normalizados de catalogación sonora. Función 1. Elaborar el catálogo general de fonorregistros. Objetivo 3. Elaborar la programación musical acorde con la misión de la emisora. Función 1. Supervisar la elaboración de la programación musical diaria. Objetivo 4. Incrementar el acervo de la Fonoteca. Función 1. Propiciar las acciones específicas para la adquisición de nuevos fonogramas de música nacional e internacional, así como de programas que correspondan al perfil de la emisora.		
Perfil:	Escolaridad	Area general: No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato (Titulado)	
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en : Area de experiencia requerida en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administración, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Biblioteconomía, Teoría, Análisis y Crítica a las Bellas Artes.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Gestión de Fonotecas	
	Idiomas extranjeros	Ingles Avanzado (Leer, Hablar, Escribir)	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION MUSICAL Y FONOTECA		
Tema 1:	RADIO EDUCACION	
	Subtema 1	Misión Visión y Valores de Radio Educación
		Bibliografía

		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión; Misión Visión y Valores
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx
	Subtema 2	Fonoteca de radio educación
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Fonoteca de radio educación
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/fonoteca/
	Subtema 3	Acerca de Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acerca de Radio Educación
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/acerca-de-radio-educacion/
Tema 2:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	Educación
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De las Garantías Individuales
		De las Garantías Individuales, Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
Tema 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	Registro Patrimonial

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema : 4	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	Obligaciones de transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia, artículos 7 al 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2	Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III Información Reservada y Confidencial, artículos 13 a 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5:	DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	Derecho de Autor
		Bibliografía
		Ley Federal Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
	Subtema 2	Transmisión de los Derechos Patrimoniales
		Bibliografía
		Ley Federal Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título III, capítulos I, III y V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, capítulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 7:	ARCHIVOS SONOROS	
	Subtema 1	Fonotecas en México
		Bibliografía
		Cerón Mireles, José Luis; Muratalla, Benjamín; Nualart Marta Seminario de Fonotecas México. En Los Archivos Sonoros Visuales en América Latina, Radio Educación, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		P. 49 - 57
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	Preservación y almacenamiento
		Bibliografía
		Haefner, Albrecht Strategies and preservation policies in the Radio Archive of the German Public Broadcaster SWR. En Los Archivos Sonoros Visuales en América Latina, Radio Educación, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		P. 97 - 108
		Página Web
		No aplica
Tema 8:	GENEROS MUSICALES	
	Subtema 1	Etnomusicóloga
		Bibliografía
		Alonso Bolaños, Marina (2008) La etnomusicología aplicada: una historia crítica de los estudios de la música indígena de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://repositories.lib.utexas.edu/handle/2152/4094
	Subtema 2	Géneros Musicales
		Bibliografía
		Fouc��, Héctor "Géneros musicales, experiencia social y mundos de sentido", en Voces e imágenes de la etnomusicología actual (2004) Ministerio de Cultura, Madrid, Universidad Complutense de Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		No aplica
Tema 9:	GENEROS MUSICALES	

	Subtema 1	PROGRAMACION RADIOFONICA
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Guión y formatos de programación
		Página Web
		No aplica
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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 el caso.	
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública), para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la	

	empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (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 algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por Radio Educación durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán contar y 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, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Radio Educación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 Radio Educación, el cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al mismo, se realizarán del 8 al 22 de junio del 2011 a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que la o el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la

	consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	8 de junio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	8 al 22 de junio de 2011.
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	8 al 22 de junio de 2011.
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 27 de junio al 8 de julio de 2011.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 11 al 20 de julio de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 11 al 20 de julio de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 21 al 29 de julio de 2011.
	Etapa V: Determinación	Del 21 al 29 de julio de 2011.
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de Radio Educación www.radioeducacion.edu.mx Transparencia (menú: "SPC" Servicio Profesional de Carrera) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Radio Educación 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 la o el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo con el 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 la o el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades 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 la o el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Angel Urraza No. 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización, antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal de Trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de

	exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los y las Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la o el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de Información: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia en un puesto con plaza y subordinados en caso de nivel de mando, que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público y régimen de contratación (plaza, honorarios, eventual). 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el

	último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae el (la) propio(a) candidato(a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; régimen de contratación, elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las y los aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

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

	• Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avalé 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 (a) (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Curriculum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn),

	firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar 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. Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (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 documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • 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, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del

	sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte la o el 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 Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (as) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: - Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo (currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). - Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. - Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del o la aspirante. - La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. - La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las

	disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico de dicho Comité vía escrito, 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.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx. y el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
La Secretaria Técnica
Subdirectora de Finanzas y Administración

Ma. de los Angeles Trujillo Ocampo
Rúbrica.
Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2011/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 CENSIA/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia.		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Dirigir las acciones para el establecimiento e implementación de los lineamientos y procedimientos técnicos del programa de atención a la Salud de la Adolescencia, así como la planeación, ejecución, control y evaluación del programa. OBJETIVO 1: Elaborar las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vacunación, vigilancia nutricional, prevención y promoción de la salud de la adolescencia. OBJETIVO 2: Apoyar en la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la Salud de la Adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. Objetivo 3.- Proponer los procedimientos para evaluar el desempeño del programa de atención a la Salud de la Adolescencia. Objetivo 4.- Realizar coordinación, vinculación con organismos nacionales e internacionales para fortalece el Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. Objetivo 5.- Establecer los contenidos técnicos de los materiales de comunicación		

	social y los materiales didácticos y promocionales del programa de atención a la Salud de la Adolescencia, así como su evaluación. FUNCIONES: 1.- Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación, capacitación y monitoria del programa de atención a la salud de la infancia y la adolescencia. 2.- Elaborar las estrategias para el desarrollo normativo, coordinación interinstitucional, investigación operativa, movilización social y promoción de la Salud Integral de la Adolescencia. 3.- Elaborar las políticas, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vacunación, vigilancia nutricional y promoción de la Salud de la Adolescencia. 4.- Elaborar los elementos técnicos de la atención integral a la Salud de la Adolescencia para la elaboración de la norma oficial, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento 5.- Apoyar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la Salud de la Adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. 6.- Proponer la actualización y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la Salud de la Adolescencia. 7.- Apoyar la coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento del resultado de las acciones del programa de atención a la Salud de la Adolescencia. 8.- Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas institucionales de información y de investigación en Salud de la Adolescencia. 9.- Entregar los resultados generados por las fuentes de información e investigación en Salud de la Adolescencia. 10.- Apoyar la coordinación y vinculaciones de acciones con organismos nacionales e internacionales para la Salud de la Adolescencia, en los rubros de la atención integrada del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. 11.- Proponer las acciones y promover la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para la atención a la Salud de la Adolescencia. 12.- Proponer fuentes de financiamiento y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de Salud de la Adolescencia. 13.- Elaborar los contenidos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia relacionados con los componentes técnicos. 14.- Apoyar la producción y distribución de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del Programa de Atención a la Salud de la

	Adolescencia. 15.- Proponer los instrumentos metodológicos para promover la participación comunitaria y de la sociedad organizada a favor de la Salud de la Adolescencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Psicología. b) Ciencias Sociales 2.- Area General: Ciencias de la Salud a) Medicina Nutrición Salud Enfermería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Psicología Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Psicología del niño y del adolescente y/o 2.- estudio psicológico de temas sociales Area General: Ciencias Médicas Area de Experiencia Específica requerida 1.- Epidemiología y/o 2.- Ciencias de la nutrición y/o 3.- Salud Pública Area General: Sociología Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Sociología general.
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderado 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	Inglés. Leer: Básico, Escribir: Básico y Hablar: Básico	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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

	documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros

	• Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran 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. 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, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó 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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la

	dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 – Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 – Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 –Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán,

	del 8 de junio al 24 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. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de junio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 24 de junio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 24 de junio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 1 de julio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 12 de julio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de julio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 19 de julio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 19 de julio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de julio de 2011.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 29 de julio de 2011.</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de junio de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de junio de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de junio de 2011.	Examen de conocimientos*	A partir del 1 de julio de 2011.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 12 de julio de 2011.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011.	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 19 de julio de 2011.	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de julio de 2011.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2011.	Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de julio de 2011.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	8 de junio de 2011.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de junio de 2011.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de junio de 2011.																						
Examen de conocimientos*	A partir del 1 de julio de 2011.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 12 de julio de 2011.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011.																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 19 de julio de 2011.																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de julio de 2011.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2011.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de julio de 2011.																						

	la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 este Organismo Desconcentrado aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de

	evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:															
	<table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General															
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado															
Subetapa de Examen de Conocimientos	30															
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10															
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20															
Subetapa de Valoración del Mérito	10															
Etapa de Entrevista	30															
PUNTAJE MAXIMO	100															
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado															

	para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en La Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177 1er. piso, Col. Merced Gómez, Delg. Alvaro Obregón, C.P. 01600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten

	fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que

	implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de dudas_censiaspc@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones Del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No 177 1er piso Col. Merced Gómez, Delg. Alvaro Obregón, C.P 01600, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso"<Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 41142 o 56-80-12-08, Exts. 225 y 247, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Salud
 de la Infancia y la Adolescencia
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Lic. Noé Salvador Martínez Luna
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENSIA/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION INTEGRADA DE LA ADOLESCENCIA

CODIGO: MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFOA001-0000016-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Tema 1: Atención Integral al Adolescente	Subtema 1: Salud sexual y reproductiva en adolescentes	Bibliografía	IMAN Servicios: Normas de atención de salud sexual y reproductiva de adolescentes OPS, Washington D.C. 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Situación de salud de los y las adolescentes 2. IMAN-Servicios: servicios de salud para las y los adolescentes
		Página Web	http://www.paho.org/spanish/ad/fch/ca/sa-normas.pdf
Tema 2: Salud en la	Subtema 1: Adolescentes y	Bibliografía	La salud del adolescente y del joven OPS, Washington D.C. 1995.

Adolescencia	riesgos para su salud	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap 1. Enfoque integral de la adolescencia Cap 3. Riesgos y daños para la salud del adolescente
		Página Web	No tiene.
Tema 3: Marco Jurídico	Subtema 1: Consentimiento informado	Bibliografía	Marco jurídico del consentimiento informado Population Council/Afluentes 1999
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap 2. Leyes, normas y reglamentos mexicanos
		Página Web	No tiene
Tema 4: Salud Sexual	Subtema 1: Promoción de la salud sexual	Bibliografía	Promoción de la salud sexual y reproductiva, recomendaciones para la acción OPS/OMS/AMS 2000
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Acciones y estrategias para promocionar la salud sexual
		Página Web	http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd67/salud_sexual.pdf
	Subtema 2: Embarazo en la adolescencia	Bibliografía	Género y salud en cifras Vol. 6 No. 2 Gobierno Federal 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	2. Embarazo no deseado y aborto en adolescentes.
		Página Web	http://www.facmed.unam.mx/deptos/salud/genero/boletines/boletin%20V6-2.pdf
Tema 5: Salud Mental	Subtema 1: Políticas en salud mental para adolescentes	Bibliografía	Child and adolescent mental health policies and plans WHO 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Chapter 4. Implementation of child and adolescent mental health policies and plans
		Página Web	http://www.who.int/mental_health/policy/Childado_mh_module.pdf

Miércoles 8 de
junio de 2011

DIARIO OFICIAL

Suplemento Extraordinario 2011