
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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)

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

Disposición del Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Ciudad, en cumplimiento al auto de fecha Veinticinco de Abril de dos mil once y auto de fecha Nueve de Mayo de dos mil Once, expediente número 54/2006 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Francisco Martínez Guzmán, Apoderado Legal de FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra del Señor ROLANDO ARENAS GARCIA, ordena remate en Primera Pública Almoneda del inmueble embargado identificado como LOTE NUMERO NUEVE DE LA MANZANA VEINTIDOS DE LA ZONA UNO, DEL POBLADO DE CUEXPALA, DEL MUNICIPIO DE TILAPA, CORRESPONDIENTE AL DISTRITO JUDICIAL DE IZUCAR DE MATAMOROS, PUEBLA; A NOMBRE DE ROLANDO ARENAS GARCIA, e inscrito bajo la partida 214 a fojas 214 del Tomo 76, Libro I, de fecha veinte de julio del dos mil del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Izucar de Matamoros, Estado de Puebla, sirviendo de base la cantidad de \$272,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), cantidad que cubre las dos terceras partes del avalúo, quedan autos a disposición de interesados en Oficialía de este Juzgado. El término, posturas y pujas, vence término doce horas del día catorce de julio de dos mil once, haciendo saber a demandados pueden suspender remate. Cubriendo íntegramente prestaciones reclamadas, antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este Tribunal y lugar de ubicación del Inmueble a rematar.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 23 de mayo de 2011.
El Diligenciario

Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 326457)

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 Secretaría 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)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
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
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de lo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL

MORELIA, MICHOACAN

PRIMERA ALMONEDA

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio ejecutivo mercantil número 1092/2006, promovido por ANTONIO AGUILAR BOTELLO y/o RAMON BOTELLO AGUILAR frente a DAVID OSIO VILLEGAS, LETICIA GORROSTIETA y JUAN JOSE GASPAS GUZMAN, se ordenó sacar a remate los siguientes bienes inmuebles:

1.- Inmueble ubicado en la calle Privada de Tepeyac número 77, de la colonia Guadalupe, de esta ciudad, actualmente calle Pilotos Aviadores Mexicanos, número 77 setenta y siete, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 19.00 metros, colinda con el lote número doce prima.

AL SUR: 19.00 metros, colinda con lote número once.

AL ORIENTE: 07.00 metros, colinda con la calle Privada Tepeyac que es la de su ubicación.

AL PONIENTE: 07.00 metros, colinda con callejón de Herradura.

Con una superficie total de 133.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base para la subasta la cantidad de \$449,553.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

2.- Inmueble ubicado en la calle Samuel Ruiz Cabañas 3 tres, lote 279 del Fraccionamiento Los Fresnos, del municipio de Querétaro, Querétaro, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 18.50 metros, colinda con el lote doscientos ochenta.

AL SUR: 18.60 metros, colinda con los lotes doscientos setenta y siete y doscientos setenta y ocho.

AL ORIENTE: 08.00 metros, colinda con la calle Samuel Ruiz Cabañas que es la de su ubicación.

AL PONIENTE: 08.00 metros, colinda con varios propietarios.

Con una superficie total de 148.40 metros cuadrados.

Sirviendo de base para la subasta la cantidad de \$643,900.00 (SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Convóquese postores a la referida subasta, mediante la publicación del presente edicto por 3 tres veces en 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación, así como estrados del Juzgado de Primera Instancia Competente y en Turno de Querétaro, Querétaro, lugar en el que se ubica el inmueble citado en segundo lugar, ampliándose el término de publicación del edicto referenciado por 3 tres días más en razón de la distancia.

Remate que tendrá verificativo en este Juzgado a las 13:00 trece horas del seis de julio del año en curso.

Atentamente

Morelia, Mich., a 13 de mayo de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Enrique Zarco Arreola

Rúbrica.

(R.- 326291)

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

San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla.

En los autos juicio amparo 1384/2010 promovido José Agustín Moreno Guarneros, contra actos Juez Civil Tecamachalco, Puebla, reclamó auto seis septiembre dos mil diez, responsable, desecha petición quejoso sentido girar oficio Registrador Público de la Propiedad Tecamachalco, Puebla, ordenara levantar inscripciones realizadas sobre inmueble identificado lote número cinco, ubicado exrancho denominado Zozoyango, Municipio Palmar de Bravo, Tecamachalco Puebla, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito Estado de Puebla; señalado Yuri Mariana Bravo Barela, representante sucesión tercero perjudicado Miguel Angel Santos Silva, como tercera perjudicada desconoce domicilio, ordena emplazarlo medio edictos, publicarse tres veces siete en siete días "Diario Oficial de la Federación", periódico "El Excelsior", mayor circulación República Mexicana, artículos 30, fracción II Ley de Amparo y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicación supletoria Ley de Amparo. queda disposición actuaría este juzgado copia simple demanda garantías, presentarse término treinta días, contados partir siguiente última publicación señaladas doce horas con veinte minutos del treinta y uno de mayo de dos mil once, audiencia constitucional.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 20 de mayo de 2011.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. José Antonio Radbruch Sánchez
Rúbrica.

(R.- 326540)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil
Secretaría A
Exp. 143/09
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente 143/2009, promovido por LATINOAMERICANA DE CONCRETOS, S.A. DE C.V., en contra de MARISSA YOLANDA GONZALEZ GARCIA Y RUBEN GARCIA LIBIEN, EL C JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, dicto un auto que en su parte conducente dice: "... México, Distrito Federal a nueve de mayo del año dos mil once.-...", como se solicita se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISIETE DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda, del inmueble embargado ubicado en privada Calle uno numero 10, departamento 703, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, precio de avalúo \$2,273,700.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) que corresponde a la postura legal, por tal motivo convóquense postores por medio de edictos..." Cabe precisar que los posibles postores, deberán exhibir billete de depósito por la cantidad de \$227,370.00 (DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA 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.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Elsa Reyes Camacho
Rúbrica.

(R.- 326663)

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

C. INMOBILIARIA NUEVO SIGLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1540/2010-IV, PROMOVIDO POR CONDOMINIO ACAPULCO, MARQUEZ, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL BALTAZAR ARELLANO LAUREL, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, LA CIUDADANA JUEZ SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, GUERRERO, DICTO UN ACUERDO EL TREINTA DE MARZO DE DOS MIL ONCE, EN EL QUE ORDENO, HACER DEL CONOCIMIENTO DE INMOBILIARIA NUEVO SIGLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, QUE LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NUMERO 1540/2010-IV, PROMOVIDO POR CONDOMINIO ACAPULCO, MARQUEZ, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL BALTAZAR ARELLANO LAUREL, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD, CONSISTENTE EN LA RESOLUCION DE TRECE DE AGOSTO DE DOS

MIL DIEZ, DICTADA EN EL TOCA CIVIL NUMERO II-01/2010; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUEN EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

Chilpancingo, Gro., a 30 de marzo de 2011.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. José Antonio Valente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 326950)

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 Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO REMATE

JUICIO MERCANTIL ORDINARIO 248/2009-III.

CONVOCATORIA PARA POSTORES

En autos del JUICIO MERCANTIL ORDINARIO 248/2009-III, promovido por "GE CONSUMO MEXICO" S.A. DE C.V. S.O.F.O.M.E.N.R. antes "GE MONEY CREDITO HIPOTECARIO" S.A. DE C.V. S.O.F.O.L., en contra de Bernabé Veliz Gómez; fueron señaladas las DOCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, para audiencia remate, respecto Finca número 5601, de la calle Ganaderos lote de terreno número 20, zona 25, manzana 46, ejido "Jocotán II" Colonia Arcos Guadalupe, municipio Zapopan, Jalisco, con extensión superficial aproximada 412 metros cuadrados, siguientes linderos y medidas: noroeste, doce metros veinte centímetros con calle prolongación Ganaderos; Sureste, treinta y tres metros noventa centímetros con lote veintiuno; Suroeste, doce metros diez centímetros con lotes seis y siete; Noroeste, treinta y cuatro metros con lote diecinueve, postura legal que cubra las dos terceras partes precio; avaluó asignado (un millón setecientos sesenta y un mil pesos, moneda nacional); convóquese a postores mediante publicación de edictos por tres veces, dentro de nueve días, en Diario Oficial de la Federación, para que comparezcan a este Juzgado Federal en Av. Américas 599, piso 9, Colonia Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco.

Guadalajara, Jal., a 26 de mayo de 2011.

El Secretario

Lic. Juan Alberto Ramírez Díaz

Rúbrica.

(R.- 326802)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de lo Civil del Estado de Puebla

Diligenciario
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Juzgado Octavo de lo Civil.- Ciudad judicial Puebla Diligenciario.

Disposición Juez Octavo de lo Civil expediente 1778/2008 Convoca Postores primera y Publica almoneda, REMATE LOTE DE TERRENO # 21DE LA MANZANA 28, DE LA ZONA 2 EX EJIDO DE SAN SALVADOR CHACHAPA MUNICIPIO DE AMOZOC PERTENECIENTE A ESTA JURIDICCION, bajo el predio mayor numero diecisiete mil setecientos veintitrés , inscripción numero ciento veinticuatro mil ochocientos noventa y uno, propiedad de ERNESTO MARTINEZ CUAUTLE, Y BLANCA MARIA DEL PILAR VALDERRAMA BRAVO, postura legal DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS. Fecha de remate A LAS DOCE HORAS DEL DIA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, PARA EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, DEBERAN EXHIBIRSE POSTURAS EN AUDIENCIA, haciéndole saber al demandado que puede suspender remate pagando prestaciones reclamadas. Juicio ejecutivo mercantil 1778/2008, OFELIA LOPEZ IBARRA, contra ERNESTO MARTINEZ CUAUTLE Y BLANCA MARIA DEL PILAR VALDERRAMA BRAVO

El Diligenciario
Lic. José Enrique Cruz Pérez
Rúbrica.

(R.- 326841)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Sonora
Supremo Tribunal de Justicia
Hermosillo, Sonora
EDICTO

CASSANDRA SALIDO BARCELO, POR CONDUCTO
DE SU REPRESENTANTE LEGAL

En amparo directo penal promovido por ENRIQUE ALEJANDRO SALIDO LOPEZ PORTILLO, sentenciado en toca 295/2005, se señaló a usted tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó se le emplace por EDICTOS para que comparezca a substanciar sus derechos ante Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente de última publicación de edictos que se hará de siete en siete días, por tres veces, en Diario Oficial de la Federación y en periódico "El Imparcial", haciéndose su conocimiento que deberá señalar domicilio para recibir notificaciones ante el Tribunal Federal. Se deja a su disposición copia de demanda de amparo en la secretaría General de Acuerdos, apercibido que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones serán por lista. Se fijara edicto en la puerta de este órgano, por todo el tiempo de emplazamiento.

Hermosillo, Son., a 9 de mayo de 2011.
Secretario General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora
Lic. José Antonio Ruiz Araujo
Rúbrica.

(R.- 325976)

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR BANCA MIFEL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL EN CONTRA DE BRIGHTON BEST DE MEXICO, S.A. DE C.V. , MOISES SCLAR KLEIMAN Y NOEMI GOLDNER BRAUN, EXPEDIENTE NUMERO 762/2005, LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL POR MINISTERIO DE LEY DEL DISTRITO FEDERAL, EN AUTO DICTADO EN AUDIENCIA DE FECHA DIECISIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE, SEÑALO LAS DIEZ HORAS DEL DIA CINCO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO ORDENO SACAR A REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA RESPECTO EL BIEN INMUEBLE UBICADO AVENIDA FUENTE DEL EMPERADOR NUMERO 23, LOTE 33, MANZANA 58, DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS TECAMACHALCO O LOMAS DE CHAPULTEPEC, SECCION BOSQUES, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, CON LAS SUPERFICIES, MEDIDAS Y LINDEROS DESCRITOS EN EL EXPEDIENTE, HACIENDOSE DEL CONOCIMIENTO DE LOS POSIBLES POSTORES QUE LA CANTIDAD QUE SIRVE DE BASE PARA

EL REMATE ES LA CANTIDAD DE \$6,940,800.00 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M.N.) Y SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE ALCANCE A CUBRIR SUS DOS TERCERAS PARTES. PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO" Y EN LOS TABLEROS DE LA TESORERIA DEL D.F.

México, D.F., a 20 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Secretaría "B"

Lic. Silvia Gelover Bernabe

Rúbrica.

(R.- 326958)

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

EMPLAZAMIENTO A: EDGARDO ALMEIDA CASTRO.

En el toca número 934/2010/1, deducido del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por OXAL, S.A. DE C.V. en contra de COMPUTO Y COMUNICACIONES INTEGRADAS, S.A. DE C.V. Y OTRO, se EMPLAZA al tercero perjudicado 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 OXAL, S.A. DE C.V. por conducto de su apoderada María Hortensia Rivera Calderón, 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 1 de junio de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil

Lic. Elizabeth Villanueva Vidal

Rúbrica.

(R.- 326832)

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

Disposición judicial, juez séptimo civil puebla de fecha veintiocho de abril de dos mil once, convoca postores quinta y publica almoneda de remate, respecto del inmueble, casa numero ocho de la calle avenida Leobardo coca eje "D" de la unidad habitacional movimiento obrero, puebla, siendo postura legal cantidad de ciento diecisiete mil, noventa y un pesos con noventa y ocho centavos moneda nacional, señalándose las nueve horas treinta minutos del día veintitrés de junio de dos mil once para audiencia de remate. Posturas deberán exhibirse en audiencia, quedando autos a disposición de secretaria. Haga saber a la demandada que puede suspender remate pagando íntegramente prestaciones reclamadas, antes de causar estado auto de fincamiento de remate. Juicio ejecutivo mercantil, exp. 560/2006 José Víctor German Arana Luna o Víctor Arana Luna y Yolanda González Parra contra José Gerardo Hernández Jiménez.

El Diligenciario

Juzgado Séptimo Civil

Lic. Alberto Pérez Pérez

Rúbrica.

(R.- 327006)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 67/2007-A, promovido por Juan Diego Vargas Cisneros, contra Raúl Sánchez Morales y otros, en proveído de veinticinco de mayo de dos mil once, se ordenó sacar a la venta en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble embargado al codemandado Margarito Cabrera Salinas, consistente en el Lote 2 (dos), manzana F, Edificio 11 (once), departamento 504 (quinientos cuatro), de la Unidad Habitacional Potrero "La Laguna", del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, convocándose postores a efecto de que acudan a este juzgado a las DIEZ HORAS DEL VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de remate del citado inmueble; fijándose como precio base la cantidad de \$217,000.00 (doscientos diecisiete mil pesos moneda nacional), y teniéndose como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

EN LA CIUDAD DE MEXICO, A 6 DE JUNIO DE 2011.

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

Lic. Virginia Gaytán Zuno

Rúbrica.

(R.- 326440)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

XII

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

EDICTO

NOTIFICACION

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

En la causa penal 58/2008-VII, que se instruye a EDUARDO SANCHEZ HINOJOSA o EDUARDO CASTILLO PEREZ, por el delito de DELINCUENCIA ORGANIZADA, el Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Pedro Pozas Ramírez, testigo protegido con clave confidencial "Martha", que deberá comparecer identificado, a las diez horas del cinco de julio de dos mil once, en las instalaciones que ocupan el Centro Federal de Readaptación Social Número Uno "Altiplano", con sede en el municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México, para el desahogo del careo constitucional entre éste con el procesado de mérito.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 18 de mayo de 2011.

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

Lic. Octavio Alarcón Terrón

Rúbrica.

(R.- 326921)

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

EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL

ZAMORA, MICHOACAN.

Dentro de los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 209/2010 promovido por los ciudadanos Licenciados XICOTENCATL ZEPEDA ANTOLINO, SONIA EDITH LINARES GONZALEZ, JAIME MORENO CARPIO Y P.J. EDER EDUARDO LEAL GUERRERO APODERADOS JURIDICOS DE AFIPYME S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R. frente a los ciudadanos LUIR RICARDO CAMPOS GONZALEZ Y RICARDO CAMPOS ESPINOZA, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 6 SEIS DE JULIO DEL 2011 dos mil once, para la celebración de la audiencia de remate en su PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble.

Predio Urbano con construcción ubicado en la calle Prolongación de la Avenida Norte, colonia Beltrán en Pénjamo, Guanajuato, con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: 22.00 metros con Celso

Cervantes ALSUR: 22.00 metros con camino al Tigre; AL ORIENTE: 9.00 metros con calle sin nombre; AL PONIENTE; 9.00 metros con José González, con una extensión superficial de 198.00 ciento noventa y ocho metros cuadrados y con un valor pericial de \$263,385.47 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 47/100 M.N.).

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

Zamora, Mich., a 26 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado

Lic. Miguel Angel Guerrero López

Rúbrica.

(R.- 327138)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Séptimo de lo Civil

Puebla, Pue.

EDICTO

DISPOSICION JUEZ SEPTIMO DE LO CIVIL, PUEBLA, PUEBLA ORDENA:

CONVOQUESE POSTORES REMATE PRIMERA ALMONEDA, EJECUTIVO MERCANTIL, EXPEDIENTE 1/2008, PROMUEVE EDUARDO LICEAGA GARCIA CONTRA JULIETA BEATRIZ GANUZA ALVAREZ, RESPECTO CASA NUMERO DOCE CONJUNTO HABITACIONAL EN CONDOMINIO HORIZONTAL NUMERO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES DE LA CALLE CINCUENTA Y SEIS NORTE DEL FRACCIONAMIENTO ANEXO VILLA VERDE DE ESTA CIUDAD, POSTURA LEGAL \$408,248.00, CORRESPONDE DOS TERCERAS PARTES AVALUO, POR TRES EDICTOS PUBLICADOS DENTRO TERMINO DE NUEVE DIAS DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, SEÑALANDOSE AUDIENCIA DE REMATE 12:00 HORAS 13 JULIO 2011, AUTOS DISPOSICION SECRETARIA DE JUZGADO; HACIENDOLE SABER A DEMANDADA PUEDE SUSPENDER REMATE HASTA ANTES DE QUE CAUSE ESTADO FINCAMIENTO DE REMATE.

PARA PUBLICARSE TRES VECES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

Puebla, Pue., a 31 de mayo de 2011.

Diligenciario Non

Lic. Alfredo Tapia Méndez

Rúbrica.

(R.- 326930)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Décimo Primero Civil

Secretaría

León, Gto.

EDICTO

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, Tabla de Avisos de este Tribunal y Tabla de Avisos del Juzgado Competente de Igual Categoría y Materia en Turno de la ciudad de Santa Cruz Huatulco, Pochutla, Oaxaca, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, en el Juicio Ejecutivo Mercantil sobre pago de pesos, expediente número M35/09, promovido por Miguel Antonio Sujo Ramírez y Raúl Becerra Gallegos en contra de Maria Elizabeth Ramos Ramírez, respecto del bien inmueble dado en garantía, consistente en local comercial número 143, sujeto a régimen de propiedad en condominio edificado sobre una fracción de lote 03, manzana 10, sector H, en el Desarrollo Turístico Bahías de Huatulco, Oaxaca, ubicación en planta baja, área 18.00 metros cuadrados, que mide y linda: AL NORTE: 5.15 metros con pasillo de circulación bien común número 10; AL ORIENTE: Línea en dos tramos 0.87 metros con pasillo de circulación bien común número 10, 2.62 metros con local comercial 142; AL SUR: 5.15 metros con local comercial 146; AL PONIENTE: 03.50 metros con local comercial 144.

Almoneda a verificarse a las 13:00 horas del día cuatro de julio del año dos mil once, y será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$387,168.30 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS 30/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo, convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 6 de junio de 2011.

La Secretaría del Juzgado Décimo Primero Civil

Lic. Lucía Berenice Vázquez Reyes

Rúbrica.

(R.- 326919)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación.

Juzgado Primero de Distrito en Colima, Col.**EDICTO**

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
SECCION AMPARO
PRINCIPAL 487/2010-I

En los autos del juicio de amparo número 487/2010-I, promovido por JOSE LUIS ALCARAZ LARIOS, se dictó el siguiente acuerdo:

"...En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia, los edictos deberán publicarse tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", que se edita en México, Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al tercero perjudicado CONSEJO COORDINADOR ESTATAL DE CAJAS SOLIDARIAS DEL ESTADO DE COLIMA, a través de su representante legal, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, para que si a su interés conviene se apersona en esta acción constitucional y aporte las pruebas que estime convenientes; requiriéndolo para que señale domicilio en esta ciudad de Colima, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, con apoyo en lo previsto por el invocado artículo 30, fracción II de la Ley de la Materia, las subsecuentes notificaciones, aun las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó y firma el licenciado Edgar Estuardo Vizcarra Pérez, Juez Primero de Distrito en el Estado de Colima, asistido del Secretario quien da fe, licenciado Guadalupe Guillermo David Vázquez Michel.

". Lic. E. E. Vizcarra P.- Lic. G. G. D. Vázquez M.- DOS FIRMAS ILEGIBLES.

Lo que transcribo para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

Colima, Col., a 29 de marzo de 2011.

El Secretario adscrito al Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Guadalupe Guillermo David Vázquez Michel

Rúbrica.

(R.- 326392)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México

Naucalpan de Juárez

EDICTO

Se emplaza a la TERCERA PERJUDICADA GILDA PATRICIA GOMEZ OBREGON.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de once de mayo de dos mil once, dictado en el juicio de amparo 149/2011-III, promovido por Margarita Solís García, por propio derecho contra actos del Juzgado Décimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México y otra autoridad; lo que hace consistir en todo lo actuado en el expediente 715/2010, dentro del juicio ordinario civil, Usucapion, seguido por Gilda Patricia Gómez Obregón, en contra de Ramiro Zendejas Mendez, radicado en el Juzgado Décimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, se emplaza por esta vía a Gilda Patricia Gómez Obregón, tercera perjudicada, a efecto de que comparezca al juicio de amparo 149/2011-III, que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, se tendrá por hecho el emplazamiento y las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publicará en los estrados de este órgano jurisdiccional. Lo anterior con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición de este Juzgado copia simple de la demanda.

Para publicarse de tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 18 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México

Lic. Francisco Emmanuel Alegría Colín

Rúbrica.

(R.- 326418)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

ACTOR: ISAIAS GONZALEZ GALICIA.

DEMANDADO: JUAN GONZALEZ DIAZ, COMO DEUDOR PRINCIPAL.

REMATE DEL INMUEBLE UBICADO: CALLE JAZMINES, EDIFICIO "A", DEPARTAMENTO 1, UNIDAD HABITACIONAL INFONAVIT LA VICTORIA, PUEBLA, PUEBLA.

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL: 68/2008

Se decreta el remate del siguiente inmueble, propiedad del demandado Juan González Díaz:

"(...) UBICADO EN CALLE JAZMINES, EDIFICIO "A", DEPARTAMENTO 1, UNIDAD HABITACIONAL INFONAVIT LA VICTORIA, PUEBLA, PUEBLA (...), por lo anterior, y con apoyo en los numerales 471 y 479, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, según su artículo 1054, se fija como postura legal para el remate del bien inmueble de mérito, la que cubra las dos terceras partes del valor catastral realizado por el Director de Catastro Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que es de \$163,128.00 (ciento sesenta y tres mil ciento veintiocho pesos cero centavos), o sea, la cantidad de \$108,752.00 (ciento ocho mil setecientos cincuenta y dos pesos, cero centavos).

Anúnciese el remate del mismo por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Además, el anuncio de remate deberá fijarse en la puerta de este juzgado, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán hacerse al día siguiente de la última publicación del edicto, venciendo el término a las doce horas del noveno día, haciendo el cómputo y certificación correspondiente por la secretaría del juzgado.

San Andrés Cholula, Pue., a 1 de abril de 2011.
La Actuaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Mercedes Alejandra Meneses Rivas
Rúbrica.

(R.- 326452)

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 curso 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 pública 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 avalúo 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 avalúo 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 depósito 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)

Estado de México

Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos, Méx.
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, México
EDICTO

EXPEDIENTE NUMERO 902/2008

MARTHA PATRICIA MENTADO TORRES Apoderada Legal de ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente número 902/2008, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido en contra de EDUARDO PEREZ FONSECA, en el cual el Juez del Conocimiento señaló las TRECE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble señalado en el antecedente uno del convenio exhibido y aprobado en autos, ubicado en LA VIVIENDA "A" CONSTRUIDA SOBRE EL AREA PRIVATIVA 16 DEL LOTE CONDOMINAL 34, DE LA MANZANA 23 DEL CONJUNTO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, POPULAR, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO "LAS AMERICAS" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, siendo postura legal la que cubra las dos terceras de la cantidad en la que fue valuado el inmueble; por lo que al haber sido valuado en la cantidad de \$522,000.00 (QUINIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 m.n.), es postura legal la que cubra la cantidad de \$348,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), por lo que se ordenó convocar postores por medio de edictos que deberán publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de éste Juzgado, para que comparezcan al citado remate, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación de los edictos y la almoneda. DOY FE.

Ecatepec de Morelos, México, a treinta de mayo de dos mil once.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS. LIC. ROBERTA HERNANDEZ DIEGO
VALIDACION.

En cumplimiento al auto de fecha veinticuatro de mayo de dos mil once.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS. LIC. RUPERTA HERNANDEZ DIEGO.

Secretario

Lic. Ruperta Hernández Diego

Rúbrica.

(R.- 326523)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de Paz Civil
Secretaría "A"
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

JUZGADO SEXAGESIMO TERCERO DE PAZ CIVIL

SECRETARIA "A"

REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DE BIEN INMUEBLE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por LEGARIA GARCIA JOSE JAVIER en contra de JOSE LUIS TORRES, expediente 181/2010, radicado en el Juzgado Sexagésimo Tercero de Paz Civil, con domicilio en: Camino Viejo a San Pedro Mártir, no 290, Col- San Pedro Mártir II, c.p. 14650, Del- Tlálpan, México, D.F.,

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha dieciocho de mayo del año dos mil once y con fundamento en los artículos 1411 de la Ley Mercantil y 469, 474, 475 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se manda a sacar a remate en Primera Almoneda el bien inmueble identificado como CALLE TENOSIQUE, MANZANA 821, LOTE 9, COLONIA SAN NICOLAS TOTOLAPAN, DELEGACION TLALPAN, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE DOSCIENTOS CUARENTA Y UN METROS CUADRADOS, anunciándose por medio de EDICTOS que se fijarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO y en el DIARIO OFICIAL, a efecto de convocar postores. Señalándose la audiencia de remate en Primera Almoneda las ONCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE; sirviendo de base para el remate la cantidad de SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo con el que estuvo conforme la parte actora y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Tercero de Paz Civil del Distrito Federal, asistido de Secretaria de Acuerdos "A" que autoriza y da fé. DOY FE.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, A EFECTO DE CONVOCAR POSTORES.

México, D.F., a 20 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Adriana García Cerrillo

Rúbrica.

(R.- 326603)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil
EDICTO

JUZGADO TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL

Avenida Niños Héroes No. 132. Torre Norte 6o. piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, de esta ciudad.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR LOPEZ ZAPATA MARCO ANTONIO EN CONTRA DE SANDRA LUZ GARCIA BARRANCO Y GUILLERMO FLORES MENDOZA, EXPEDIENTE NUMERO 544/2008, SE HAN SEÑALADO LAS TRECE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, PARA LA CELEBRACION DE LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN EMBARGADO CONSISTENTE EN EL LOTE DE TERRENO NUMERO 34, DE LA MANZANA 95, ZONA 1, EX EJIDO DE SAN ANDRES ATENCO, UBICADO EN CERRADA DE CATEMACO NUMERO 20, COLONIA FRANCISCO VILLA EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO CUYAS MEDIDAS, COLINDANCIAS Y CARACTERISTICAS OBRAN EN AUTOS, SIRVIENDO DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD \$1'390,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), PRECIO DE AVALUO FIJADO POR EL PERITO TERCERO EN DISCORDIA, Y ES POSTURA LEGAL AQUELLA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE ESA CANTIDAD. DEBIENDO LOS POSIBLES POSTORES OBSERVAR PARA SUS POSTURAS LO PREVISTO POR EL ARTICULO 481 DEL CODIGO PROCESAL FEDERAL. PARA SER ADMITIDOS COMO TALES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO,
SE CONVOCAN POSTORES

México, D.F., a 11 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Guadalupe Cecilia Flores Herera

Rúbrica.

(R.- 326606)

Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial del Estado de Coahuila
Juzgado Primero del Ramo Civil del Distrito de Viesca
Torreón, Coahuila
EDICTO

En el expediente número EXPEDIENTE NUMERO 11/2007, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR C. SALOMON ISSA MURRA en contra de C. MARIA DEL CARMEN SILVA VILLARREAL, la C. Juez Primero de Primera Instancia en Materia Civil, de éste Distrito Judicial señaló en auto de fecha quince de abril del año dos mil once, las SE SEÑALAN LAS TRECE HORAS DEL DIA NUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo en el local de éste Juzgado el remate del siguiente bien inmueble.

"FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMERO 98 DE LA PRIVADA ANA LETICIA CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 25 DE LA MANZANA NUMERO 18 DE LA SUPERMANZANA NUMERO 16 DE LA COLONIA NUEVO TORREON, DE ESTA CIUDAD DE TORREON, COAHUILA.- SUPERFICIE: 160.65 METROS CUADRADOS CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 18.00 METROS CON EL LOTE NUMERO 20, 21 Y 22.- AL SUR EN 18.00 METROS CON EL LOTE NUMERO 26.- AL ORIENTE EN 8.925 METROS CON EL LOTE NUMERO 30 Y AL PONIENTE EN 8.925 METROS CON PRIVADA ANA LETICIA.- BAJO LA PARTIDA 12275, LIBRO 123, SECCION I DE FECHA 11 DE ABRIL DEL 2003 QUE SE ENCUENTRA INSCRITO A FAVOR Y DOMINIO DE MARIA DEL CARMEN SILVA VILLARREAL.-

Sirve de base para el remate la cantidad de \$382,200.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) valor fijado el perito de la parte actora y que es postura legal la que alcance a cubrir dicha cantidad, en solicitud de postores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 474 DEL Código Federal de Procedimientos Civiles, publíquense edictos por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado sin que entre la publicación del ultimo edicto y la almoneda medien menos de cinco días.

SE CONVOCAN POSTORES

Atentamente

Torreón, Coah., a 11 de mayo de 2010.

El C. Secretario B del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil

Lic. Jorge del Río Sánchez

Rúbrica.

(R.- 326800)

Estados Unidos Mexicanos

Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero
Poder Judicial
Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia
EDICTO

C. JESUS CARRERA CASARRUBIAS
PRESENTE.

El Magistrado Presidente de la Segunda Sala Civil, del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero, con residencia en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero, en cumplimiento al acuerdo de fecha tres de mayo del año en curso, dictado en el Cuaderno Auxiliar de Amparo número II-079/2011, formado con motivo de la demanda de garantías presentada por JOSE LUIS CARRERA RAMIREZ, en contra de actos de esta Segunda Sala Civil, consistente en la resolución de fecha cuatro de abril del año dos mil once, dictada en el toca civil número II-71/2009, en cumplimiento de Ejecutoria Federal, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Ley de la Materia, ordena notificar el emplazamiento a juicio de garantías, a la parte tercero perjudicado JESUS CARRERA CASARRUBIAS, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, haciéndole saber que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Segunda Sala Civil, las copias simples de la demanda, para que si a sus intereses conviene comparezca dentro del término de treinta días siguientes a aquel en que se realice la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos como tercero perjudicado, ante el H. Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito en Turno, con residencia en esta Ciudad, previniéndosele para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Tribunal Federal antes mencionado, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, aún las de carácter personal le surtirán efectos por lista.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., a 17 de mayo de 2011.
El Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Civil
Lic. Bernardo Calleja Díaz
Rúbrica.

(R.- 325988)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
San Miguel de Allende, Gto.
Juzgado de Partido Primero de lo Civil
Secretaría
EDICTO

Publicarse por tres veces dentro de nueve días en la tabla de Avisos de este Tribunal y en el Diario Oficial de la Federación anunciando Remate Primera Almoneda señalándose 10:00 diez horas del 30 treinta de Junio del año 2011 dos mil once, sobre el bien inmueble denominado Parcela 4 Z 1 P 1/1 en Ejido San Marcos de Begoña con superficie de 6 hectáreas 69 áreas 96.87 centiáreas, cuenta predial ME-001157-001, que mide y linda: al norte 278.49 metros con promotora San Miguel de Allende; al sur de al noroeste al sureste, una primera líneas de 112.03 metros, la segunda línea gira ligeramente al oriente y mide 132.98 metros, con parcela 10; al oriente que es su frente 458.56 metros y carretera San Miguel de Allende Celaya; y al poniente de al noroeste al sureste una primera línea de 177.05 metros y la segunda línea gira al suroeste y mide 220.64 metros con parcela 3, siendo la cantidad del valor que se tomara en cuenta como comercial de \$7'055,000.00 (siete millones cincuenta y cinco mil pesos 00/100 en moneda nacional), y señalando que la postura legal será la cantidad de \$4'703,333.33 (cuatro millones setecientos tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional) de acuerdo a lo estipulado por el artículo 1257 párrafo tercero del Código de Comercio, por lo que se ordena publicar los edictos respectivos tres veces dentro de nueve días en la tabla de avisos de este Tribunal, así como en el Diario Oficial de la Federación. Convóquese postores y acreedores al Juicio Ejecutivo Mercantil número M-39/2009 promovido por el Licenciado CESAR MUÑIZ RODRIGUEZ en contra de MERCADO DE ABASTOS, NICOLAS AYALA GRANADOS Y DOMINGO BARRERA.

San Miguel de Allende, Gto., a 18 de mayo de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil de Partido
Lic. Claudia Eugenia Martínez Palatto
Rúbrica.

(R.- 326020)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO
DARIA CERAS RAMOS

En los autos del Juicio de Amparo número 265/2011-V, promovido por IRMA SALAS GARCIA, contra actos del JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO Y OTRA AUTORIDAD, se ha señalado a usted como tercera perjudicada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse 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, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2o. quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISEIS DE MAYO DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días a través de quien sus intereses represente, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este Juzgado copia integra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 6 de mayo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
Lic. Angela Teresita de Jesús Estrada Esparza
Rúbrica.

(R.- 325769)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
EDICTO

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, se encuentra radicado el juicio de amparo 901/2010, promovido por Banco Nacional de Comercio Interior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, (en liquidación) contra actos del Congreso del Estado de Guanajuato y otras autoridades, consistentes en los artículos 2522, 2524, fracción VII, 2524-A, 2531, fracción III, 2535, 2536-A, 2536-B del Código Civil para el Estado de Guanajuato y artículo Segundo Transitorio. Juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar a la tercero perjudicada Inmobiliaria Impulsora y Comercializadora de Desarrollos Turísticos de San Miguel de Allende, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; en el entendido que el tercero perjudicada en cita, deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 4 de mayo de 2011.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
José Manuel Diosdado Luna
Rúbrica.

(R.- 325749)

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 Chihuahua

Poder Judicial

Juzgado Quinto Civil

Distrito Morelos

EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 913/2009, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO JUAN CARLOS PEREZ BLANCO, APODERADO DE BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, EN CONTRA DE DAVID FELIPE GARCIA FERNANDEZ Y ANA LOURDES MARQUEZ PINAL, existe un auto que a la letra dice:

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A DIECISEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese el escrito del licenciado JUAN CARLOS PEREZ BLANCO, recibido el doce de mayo del año en curso, y como lo solicita, procédase al remate en primera pública almoneda del bien inmueble ubicado en la calle Diamante Reliz número 9207 (nueve mil doscientos siete) del Fraccionamiento Diamante Reliz de esta ciudad, el cual cuenta con una superficie de 278.64 (doscientos setenta y ocho metros cuadrados y sesenta y cuatro centímetros cuadrados) y obra inscrito bajo el número 32 (treinta y dos), a folio 38 (treinta y ocho), del libro 4433 (cuatro mil cuatrocientos treinta y tres), de la sección primera del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial Morelos. Anúnciese su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días y un tanto más en el tablero de avisos de este Tribunal, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'840,962.66 (UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL) que es el término medio de los avalúos rendidos, y como postura legal la suma de \$1'227,308.44 (UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 44/100 MONEDA NACIONAL) que son las dos terceras partes del precio que sirve de base; señalando las diez horas del día veinte de junio del año dos mil once, para que tenga lugar dicha almoneda, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la licenciada MA. REBECA PIZARRO MICHEL, Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión de la Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

LICENCIADA MA. REBECA PIZARRO MICHEL.- LICENCIADA SILVIA MENDOZA OSTOS.- SECRETARIA RUBRICAS.- DOY FE.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO.
LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Chihuahua, Chih., a 19 de mayo de 2011.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Silvia Mendoza Ostos

Rúbrica.

(R.- 326527)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado de Distrito

Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo

en el Estado de Nuevo León

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: ELIO JOSE BOTELLO LOZANO

DOMICILIO DESCONOCIDO

En el Juicio de amparo numero 327/2011-II, que se tramita ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por María de la Luz Rodríguez González, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado y otras autoridades y en razón de haberse agotado las medidas previas procedentes para proceder al emplazamiento respectivo, se ha ordenado la notificación por edictos a efecto de notificarle la existencia del presente juicio de garantías en el cual aparece con el carácter de tercero perjudicado, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente el de la última publicación, quedando la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y, además, fijándose en la puerta del mismo, una copia del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia de que se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo de tres días, al en que surta efectos la notificación por edictos de que se habla, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista de acuerdos que para tal efecto se lleva a cabo en este juzgado; en el entendido que el presente juicio de amparo fue admitido el veintitrés de marzo del dos mil once, por este Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil y de Trabajo en el Estado, señalándose como fecha para la celebración de la audiencia constitucional el diecinueve de abril del mismo año, siendo que fue diferida en diversas ocasiones, y por último, por proveído de veinticuatro de mayo del dos mil once, se fijaron

las nueve horas con treinta minutos del veintinueve de julio del dos mil once, para que tenga lugar la audiencia constitucional. Así lo proveyó la licenciada María del Carmen Leticia Hernández Guerrero, Juez Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, ante el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciado Luis Ramón Flores Ibarra; publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se edita en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Monterrey, N.L., a 27 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias

Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

Lic. Luis Ramón Flores Ibarra

Rúbrica.

(R.- 326551)

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

Dentro de los autos del expediente número 562/2009 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de JOSE ENRIQUE RUBIO LOPEZ, se señalan las 12:00-doce horas del día 08-ocho de Julio del 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor Letrado con Jurisdicción y Competencia en Guadalupe, Nuevo León. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada el C. JOSE ENRIQUE RUBIO LOPEZ, respecto del bien inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 29 VEINTINUEVE, DE LA MANZANA NUMERO 18 DIECIOCHO, DE LA COLONIA BOSQUES DEL CONTRY, SECTOR A-4, UBICADA EN CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 152.05 M2. CIENTO CINCUENTA Y DOS METROS CUADRADOS CINCO DECIMETROS DE METRO CUADRADO Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL SUR MIDE 8.63 OCHO METROS SESENTA Y TRES CENTIMETROS POR DONDE DA FRENTE A LA CALLE MAPLE; AL ESTE MIDE 18.01 DIECIOCHO METROS UN CENTIMETRO POR DONDE COLINDA CON EL LOTE NUMERO 28 VEINTIOCHO; NORTE EN LINEA CURVA MIDE 8.25 OCHO METROS VEINTICINCO CENTIMETROS POR DONDE COLINDA CON LOS LOTES NUMERO 19 DIECINUEVE Y 20 VEINTE; Y AL OESTE MIDE 18.01 DIECIOCHO METROS UN CENTIMETRO, POR DONDE COLINDA CON EL LOTE NUMERO 30 TREINTA. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: MAPLE AL OESTE; ALMENDRO AL ESTE; SAUCE AL NORTE Y LIMITE DE PROPIEDAD AL OESTE. DENTRO DEL INMUEBLE SE ENCUENTRA UNA SERVIDUMBRE; UBICADA DENTRO DEL LOTE SEPARADA 1.00 MTS. UN METRO DEL LIMITE NORTE, CON UN ANCHO DE 1.00 MTS. UN METROS LONGITUD DE LINEA CURVA 8.28 MTS. OCHO METROS VEINTIOCHO CENTIMETROS Y SUPERFICIE DE 8.28 M2. OCHO METROS CUADRADOS VEINTIOCHO DECIMETROS DE METRO CUADRADO. EL INMUEBLE ANTERIORMENTE DESCRITO ACTUALMENTE REPORTA COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 3045 TRES MIL CUARENTA Y CINCO, DE LA CALLE MAPLE, DE LA COLONIA BOSQUES DEL CONTRY, SECTOR A-4, EN CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEON. Cuyos datos de inscripción son: Inscrito bajo el numero 2696, Volumen 136, Libro 110, Sección I Propiedad, Unidad Guadalupe, Nuevo León, de fecha 27 de Junio de 2006.- Servirá como postura legal la cantidad de \$1'227,333.33 (UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del valor fijado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada dentro de los presentes en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$1'841,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada dentro de los presentes en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen.- DOY FE.-

Monterrey, N.L., a 23 de mayo de 2011.

C. Secretario adscrito al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 326693)

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

DEMANDADOS: FRANCISCO WALTER SCHROEDER CONTRERAS, FEDERICO SCHROEDER CONTRERAS, MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ MUÑOZ Y SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCION ACUICOLA LA VOLUNTAD HUMANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En proveído de dieciséis de febrero de dos mil once, dictado en los autos del incidente de homologación y ejecución de laudo arbitral 262/2010-II, promovido por NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR), en contra de ustedes, se ordenó emplazarlos por medio de edictos; y al efecto, se le hace saber que la actora demanda de Usted las siguientes prestaciones:

a).- El cumplimiento forzoso del Convenio de Asociación Empresarial de fecha ocho de junio de mil novecientos noventa y ocho y de su convenio modificatorio de fecha dos de octubre de mil novecientos noventa y ocho celebrado por las partes.

b).- Como consecuencia de la prestación anterior, la compra forzosa de un mil doscientas acciones con valor nominal de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) cada una, representativa de Capital Social de la personal moral denominada SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCION ACUICOLA LA VOLUNTAD HUMANA S.A. de C.V.

c).- Como consecuencia de la prestación anterior, el pago de la cantidad de \$2'617,711.22 (DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 22/100 M.N.) que es el valor de las acciones indicadas en el inciso inmediato anterior al día treinta y uno de agosto del dos mil nueve, cantidad que resultó de aplicar el criterio pactado en el inciso b) de la cláusula Quinta del Convenio de Asociación base de la acción.

d).- El pago de la cantidad que se siga causando con motivo de la actualización del importe señalado en el Inciso inmediato anterior, correspondiente a la actualización del valor de las acciones a partir del primero de septiembre de dos mil nueve y hasta la fecha en que la parte denominada haga pago total de la cantidad reclamada anteriormente.

e).- El pago de la cantidad de \$75,000.00 (SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de costas del Arbitraje, consistentes en los horarios devengados por el Corredor Público número 7 de la Plaza del Distrito Federal, Licenciado Jaime Romero Anaya y a que se refiere el punto seis del Resolutivo Segundo del Laudo Arbitral que se adjunta a esta demanda.

f).- El pago de los gastos y costas que se generen con motivo de la tramitación de este procedimiento judicial.

Asimismo, hágase saber a los codemandados, que deben presentarse al juicio para dar contestación a la demanda dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de a última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento que de no comparecer en dicho término, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía, procediéndose a notificarles las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en los estrados de este juzgado.

México, D.F., a 16 de febrero de 2011.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Pablo César Pérez Negrete

Rúbrica.

(R.- 325748)

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 Alamitos, 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 de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán

Secretaría

REMATE PRIMERA ALMONEDA

Se hace saber al público en convocación de postores, que en proveído de fecha veinticinco de mayo de dos mil once, dictado por la Juez del conocimiento, Licenciada MIRZA ESTELA BE HERRERA, en el expediente número 24/2010 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por RUBEN AURELIO BAGUNDO SUAREZ, endosatario en procuración de MARCIAL EDUARDO BASULTO GRANIEL, en contra de GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES o GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES DE CANO, se fijó el remate en pública subasta y primera almoneda del cincuenta por ciento del siguiente bien:

"Solar sin casa antes, ahora con construcción, ubicado en esta ciudad, municipio de Mérida en la manzana doscientos sesenta y cuatro de la sección catastral, veintitrés marcado con el número ciento noventa y dos de la calle veinticinco, del fraccionamiento Mulsay que mide nueve metros de frente por veinte metros de fondo, de figura regular, con una superficie de ciento ochenta metros cuadrados y los linderos son: al Norte el predio ciento noventa y cuatro de la calle veinticinco, al sur predio ciento noventa de la misma calle, al oriente la calle veinticinco y al poniente, el predio numero ciento noventa y tres de la calle veintisiete". Dicho predio se encuentra inscrito a folios trescientos treinta del tomo trescientos veinticinco letra "C" Volumen Segundo Libro Primero de urbanas con folio electrónico quinientos ochenta y seis mil trescientos setenta y nueve, del Registro Público de la Propiedad del Estado.

Servirá de base para el remate la cantidad de CIENTO CINCO MIL PESOS SIN CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, (\$105,000.00), avalúo pericial del cincuenta por ciento del citado bien inmueble.

Se fijó como nueva fecha para que tenga lugar la licitación el día VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE A LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS y en el local de este Juzgado. Se advierte que no se admitirán posturas que no reúnan los requisitos legales y que será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada que servirá de base para el remate. Los autos paran en la Secretaría de este Juzgado a mi cargo y a disposición de quienes deseen enterarse de ellos en relación con el remate. Y para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días, como está mandado en el proveído referido; expido el presente pregón en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán Estados Unidos Mexicanos a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil once.

El Secretario del Juzgado

Lic. Roger Manuel Alonzo Pech

Rúbrica.

(R.- 326845)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Puebla, Pue.

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, CON RESIDENCIA EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 365/2011, PROMOVIDO POR MARIA TERESA CARRASCO NUÑEZ, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE CHOLULA, PUEBLA Y OTRAS AUTORIDADES, RECLAMO EL AUTO DE CATORCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, DICTADO DENTRO DEL EXPEDIENTE 1563/2010, EN EL QUE SE DETERMINA LA POSESION A JOSE ALEJANDRO CORTES GONZALEZ Y BEATRIZ EUGENIA REYES BARRADAS, Y QUE FUE RADICADO EN ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA; SE HA SEÑALADO A ALVARO JOSE RUZ PRIEGO Y/O ALVARO RUZ PRIEGO Y ROSA ESPINOZA GARCIA .Y/O ROSA ESPINOZA DE RUZ, COMO TERCEROS PERJUDICADOS, COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO SE ORDENA EMPLAZARLOS POR MEDIO DE EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EL EXCELSIOR", POR SER UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SE LES HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

C.C.P.- EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.- PRESENTE.-

C.C.P.- EL DIRECTOR DEL PERIODICO "EL EXCELSIOR".- PRESENTE.-

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 2 de junio de 2011.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. José Antonio Radbruch Sánchez

Rúbrica.

(R.- 326948)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán
Secretaría

REMATE PRIMERA ALMONEDA

Se hace saber al público en convocación de postores, que en proveído de dos de junio de dos mil once, dictado por la Juez del conocimiento, Licenciada MIRZA ESTELA BE HERRERA, en el expediente número 45/2009-V, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por EDUARDO ALFONSO PRECIAT ARROCHA, apoderado de HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en contra de "DISTRIBUIDORA ELECTRONICA MEXICANA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, "BIG HOME", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, "TAIWAN IMPORTACIONES", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, "CORPORACION XALT" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, "IMPORTADORA ASE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y EDUARDO ABRAHAM ORDOÑEZ, se decretó el remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble siguiente:

"Solar con casa de mampostería, con techo en parte de concreto y en parte de zinc, ubicado en esta ciudad, municipio y ex departamento de Mérida, antiguamente en la manzana ochenta y cuatro del cuartel séptimo, en la actualidad de la manzana cuatro de la sección catastral nueve, marcado con el número QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS de la calle CUARENTA Y CUATRO, con la extensión de setenta y nueve metros cuarenta centímetros de frente por sesenta y seis metros setenta centímetros de fondo, en su mayor extensión, de figura irregular, con las medidas parciales siguientes: partiendo del vértice del Angulo Noroeste del predio dirigiéndose hacia el sur, sobre la calle cuarenta cuatro mide setenta y nueve metros cuarenta centímetros; de aquí al oriente, mide cincuenta y seis metros veinte centímetros; de aquí al Norte, mide treinta y nueve metros ochenta centímetros; de aquí al oriente, mide diez metros cuarenta centímetros; de aquí al Norte, mide veintiséis metros setenta centímetros; de aquí siempre al norte, con ligera inclinación al poniente, mide trece metros veinte centímetros; de aquí al poniente, sobre la calle setenta y tres, mide sesenta metros setenta centímetros; de aquí al poniente, con ligera inclinación al sur, dos metros cincuenta centímetros y de aquí al Suroeste, formado chaflán, hasta llegar al punto de partida y cerrar el perímetro, mide cuatro metros treinta centímetros, con una superficie de cuatro mil setecientos noventa y dos metros cincuenta decímetros cuadrados y los linderos siguientes: al Norte, la calle setenta y tres; al sur, el predio número quinientos sesenta y dos de la calle cuarenta y cuatro; al poniente, la calle cuarenta y cuatro y al oriente, predios de Carmen Vera, Rosa Cervera y Sara Cámara, según el título de Propiedad."

Dicho predio se encuentra inscrito a folio electrónico cuatrocientos quince mil doscientos noventa y cinco, del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado.

Servirá de base para el remate la cantidad de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS SIN CENTAVOS MONEDA NACIONAL, avalúo pericial del cien por ciento del citado bien inmueble.

Se fijó como fecha para que tenga lugar la licitación el día CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE A LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS, y en el local de este Juzgado, Se advierte que no se admitirán posturas que no reúnan los requisitos legales y que será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada que servirá de base para el remate. Los autos paran en la Secretaría de este Juzgado a mi cargo y a disposición de quienes deseen enterarse de ellos en relación con el remate. Y para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días, como está mandado en el proveído referido; expedido el presente pregón en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos a los dos días del mes de junio de dos mil once.

El Secretario del Juzgado
Lic. Roger Manuel Alonzo Pech
Rúbrica.

(R.- 327131)

AVISOS GENERALES

SOCIEDAD COREV DE MEXICO, S.C. CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

I.- Donación de partes sociales.

II.- Asuntos generales.

Para llevarse a cabo el próximo día 23 de junio de 2011, en la calle Sur 20 número 315, colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco.

México, D.F., a 10 de junio de 2011.

Representante Legal

Socio

Luis Ignacio Rodríguez Escalante

Rúbrica.

(R.- 327144)

Comisión Federal de Electricidad Gerencia Regional de Transmisión Occidente LICITACION PUBLICA No. LPTNOC0111 CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 28 de junio de 2011 en la licitación pública número LPTNOC0111 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
01	ARTICULOS DE PORCELANA CON HERRAJE	119,651.70 KG.	0.46	5,503.98
02	DESECHO FERROSO DE SEGUNDA	163,452.40 KG.	1.57	25,662.03
03	CABLE DE COBRE Y FORRO DE PLASTICO AUTOSOPORTADO (INSTALADO SE. ACATLAN)	25,000 KG.	29.43	73,575.00
04	DESECHO FERROSO DE TERCERA	6,235.20 KG.	1.40	872.93
05	DESECHO FERROSO MIXTO CONTAMINADO	1,124 KG.	0.55	61.82
06	LLANTAS SEGMENTADAS Y/O NO RENOVABLES	8,747.90 KG.	0.18	157.46
07	LLANTAS COMPLETAS Y/O RENOVABLES	2,303.00 KG.	0.82	188.85
08	CONDUCTORES ELECTRICOS DE COBRE CON FORRO DE PLASTICO DE DIVERSOS TIPOS Y CALIBRES	4,950.50 KG.	64.33	31,846.57
09	CABLE DE COBRE Y FORRO DE PLASTICO AUTOSOPORTADO	6,330.00 KG.	29.43	18,629.19
10	CABLE DE ALUMINIO ACSR	18,906.90 KG.	23.43	44,298.87
11	COBRE DESNUDO	2,768.00 KG	**	**
12	ALUMINIO	1,801.30 KG.	19.36	3,487.32
13	PLASTICO	1,239.50 KG.	0.85	105.36
14	PLASTICO ACRILICO	3,383.95 KG.	1.31	443.30

15	MADERA CREOSOTADA	1,563.00 KG.	0.07	10.94
16	TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCION Y POTENCIA SIN ACEITE	228.00 KG.	23.30	531.24
17	BALASTRA	486.80 KG.	1.45	70.59
18	MADERA PROVENIENTE DE TARIMAS	580.50 KG.	0.56	32.51
19 A 59	VEHICULOS USADOS DE DIVERSOS TIPOS Y MODELOS	41.00 UI	588,806.32	58,880.63

** Los interesados en adquirir el lote número 11 deberán acudir o solicitar por teléfono los días 24 y 27 de junio de 2011, de 10:00 a 14:00 horas, a la Oficina Regional de Almacenes, Tráfico y Enajenación de Bienes de la Gerencia Regional de Transmisión Occidente, ubicada en avenida Vicente Guerrero número 1204, colonia Agua Blanca Industrial, Mpio. de Zapopan, Jalisco, teléfonos (01 33) 36 68 66 18, de 9:00 a 14:00 horas, con el Lic. Leopoldo Iturriaga Guerrero, para conocer el valor mínimo para venta y depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en los almacenes de Jalisco, Nayarit, Bajío, San Luis Potosí, Michoacán, Infiernillo, Lázaro Cárdenas y Colima, de acuerdo a relación anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 14 al 24 de junio de 2011 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/muebles/> y el pago de \$4,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en el contrato CIE número 627003, referencia bancaria número 3038PE00009 en el Banco BBVA Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01-33-36 68 66 29, o acudir a la oficina Regional de Almacenes, Tráfico y Enajenación de Bienes antes referida, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del registro federal de contribuyentes, o podrá solicitar información en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, al teléfono 01 (55) 52 29 44 00, extensiones 84224 y 84225, de 9:00 a 14:00 horas.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 14 al 24 de junio de 2011, en días hábiles en horario de 9:00 a 14:00 horas.

El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 28 de junio de 2011, en horario de 9:30 a 10:00 horas, en la sala de juntas del Departamento Regional de Adquisiciones y Obra Pública de la Gerencia Regional de Transmisión Occidente, en el domicilio antes citado.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 28 de junio de 2011 a las 10:00 horas, en la sala de juntas antes mencionada, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 28 de junio de 2011 a las 13:00 horas, en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 13 de junio de 2011.
Gerente Regional
Ing. Daniel Munguía Jiménez
Rúbrica.

(R.- 327133)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Golfo Norte
LICITACION PUBLICA No. LPDGNT0311
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas

y morales nacionales, a participar el día 30 de junio de 2011, en la licitación pública número LPDGNT0311 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y U.M.	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1 y 2	Eqpo. Misc. de oficina, doméstico e inaplicable diverso (5,898 Pza.)	2 Lote	2'369,760.00	236,976.00
3	Plástico	926 Kg. Aprox.	0.85	78.71
4	Cable de aluminio AAC	3,100 Kg. Aprox.	30.98	9,603.80
5	Cable de aluminio ACSR	150,000 Kg. Aprox.	23.43	351,450.00
6	Cobre forrado	60,000 Kg. Aprox.	64.33	385,980.00
7	Desecho ferroso vehicular	2,070 Kg. Aprox.	4.53	937.71
8	Madera creosotada	1,850 Kg. Aprox.	0.07	12.95

Los bienes se localizan en el almacén de esta División, cuyo domicilio se cita en el anexo número 1 de las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases del 15 al 28 de junio de 2011, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/muebles/>, y el pago de \$2,000.00 más IVA mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta de Comisión Federal de Electricidad número 610194, referencia 42518106156, en el Banco BBVA Bancomer, y enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al correo electrónico: alejandrino.mata@cfe.gob.mx, o sergio.cavazos@cfe.gob.mx, y confirmar al teléfono 0181-8329-0266 de 8:00 a 16:00 horas, o acudir con el ingeniero José Manuel Martínez Bastera, en Río Ródano 14, 8o. piso, sala 802, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06598, teléfono (01-55) 52-29-44-00, extensiones 84224 u 84239, de 10:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 15 al 28 de junio de 2011, de 13:00 a 15:00 horas, en días hábiles. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación será el 30 de junio de 2011, de 8:30 a 9:00 horas, en el Aula de Capacitación del almacén Divisional, en Antigua carretera a Roma kilómetro 6.5, San Nicolás de los Garza, N.L. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas será el 30 de junio de 2011 a las 10:30 horas, en el lugar antes citado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo será el 30 de junio de 2011 a las 13:30 horas, en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha del pago de los mismos. Los bienes incluidos en los lotes números 5 y 6, se licitarán bajo contrato y su retiro se realizará en los 365 días naturales, siguientes a la firma del contrato.

Atentamente

Monterrey, N.L., a 15 de junio de 2011.

Gerente Divisional

Ing. Víctor Fernández Sánchez

Rúbrica.

(R.- 326908)

SUTSA PRINT DE MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

Por acuerdo de asamblea general extraordinaria de accionistas de Sutsa Print de México, S.A. de C.V., celebrada el día 31 de diciembre de 2010, los accionistas de dicha sociedad acordaron fusionarla con Film@mex, S.A. de C.V. y con Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., subsistiendo la primera como fusionante y desapareciendo las segundas como fusionadas. La fusión tiene lugar conforme a los acuerdos

tomados por las respectivas asambleas, mismos que sirven de base al convenio de fusión cuyo contenido es el siguiente:

1. La fusión se efectúa con base en los estados financieros de cada sociedad al 31 de diciembre de 2010, mismos que se transcriben al final de este aviso.

2. En virtud de la fusión, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de Film@mex, S.A. de C.V. y de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., pasan a ser propiedad de la sociedad fusionante. En consecuencia, Sutsa Print de México, S.A. de C.V., se subroga en todos los derechos y obligaciones de las fusionadas, y asume toda la responsabilidad respecto a sus pasivos y obligaciones desde el momento en que surta efectos la fusión y serán aquellas obligaciones que muestre el balance, así como las que se hayan contraído con posterioridad. Todos estos pasivos se extinguirán por oportuno y puntual pago.

3. Sutsa Print de México, S.A. de C.V. adquirirá el dominio de todos los bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, créditos, marcas industriales, nombres comerciales, patentes, marcas, etcétera, que integren el activo de Film@mex, S.A. de C.V. y de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V.

4. El capital social de la fusionante se verá incrementado en la cantidad de \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.), a fin de quedar fijado en la suma total de \$22'000,000.00 (veintidós millones de pesos 00/100 M.N.), donde el capital fijo quedará representado por \$5'640,000.00 y el variable por \$16'360,000.00; se entregará a los accionistas de Film@mex, S.A. de C.V. y de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., una acción de Sutsa Print de México, S.A. de C.V., por cada peso de capital de que sean tenedores en Film@mex, S.A. de C.V. y en Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V.

5. A fin de que la fusión surta sus efectos frente a terceros a partir del momento de Inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las partes han obtenido el consentimiento de sus acreedores para que la fusión se lleve a cabo.

6. Este acuerdo que se publica para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Delegado Especial

Salomón Sutton Marcos

Rúbrica.

SUTSA PRINT DE MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

Activo circulante	112'801,460.00
Efectivo en caja y bancos	599,632.00
Cuentas por cobrar	49'148,751.00
Impuestos a favor	4'862,534.00
Otras cuentas de activo circulante	58'190,543.00
Activo Fijo neto	21'363,822.00
Activo Diferido	8,055.00
Total Activo	134'173,337.00
Pasivo Circulante	62'250,585.00
Impuestos por pagar	1'343,551.00
Cuentas por pagar	60'907,034.00
Capital Contable	71'922,752.00
Capital Social	16'000,000.00
Reserva Legal	1'422,329.00
Resultado de ejercicios anteriores	45'045,087.00
Resultado del ejercicio	9'455,336.00
Total Capital contable y Pasivo	134'173,337.00

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Representante Legal

Salomón Sutton Marcos

Rúbrica.

(R.- 327074)

FILM@MEX, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

Por acuerdo de asamblea general extraordinaria de accionistas de Film@mex, S.A. de C.V., celebrada el día 31 de diciembre de 2010, los accionistas de dicha sociedad acordaron fusionarla con Sutsa Print de México, S.A. de C.V. subsistiendo esta última como fusionante y desapareciendo la primera como fusionada.

La fusión tiene lugar conforme a los acuerdos tomados por las respectivas asambleas, mismos que sirven de base al convenio de fusión cuyo contenido es el siguiente:

1. La fusión se efectúa con base en los estados financieros de cada sociedad al 31 de diciembre de 2010, mismos que se transcriben al final de este aviso.
2. En virtud de la fusión, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de Film@mex, S.A. de C.V., pasan a ser propiedad de la sociedad fusionante. En consecuencia, Sutsa Print de México, S.A. de C.V., se subroga en todos los derechos y obligaciones de la fusionada, y asume toda la responsabilidad respecto a sus pasivos y obligaciones desde el momento en que surta efectos la fusión y serán aquellas obligaciones que muestre el balance, así como las que se hayan contraído con posterioridad. Todos estos pasivos se extinguirán por oportuno y puntual pago.
3. Sutsa Print de México, S.A. de C.V. adquirirá el dominio de todos los bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, créditos, marcas industriales, nombres comerciales, patentes, marcas, etcétera, que integren el activo de Film@mex, S.A. de C.V.
4. El capital social de la fusionante se verá incrementado en la cantidad de \$3'000,000.00, se entregará a los accionistas de Film@mex, S.A. de C.V. una acción de Sutsa Print de México, S.A. de C.V., por cada peso de capital de que sean tenedores en Film@mex, S.A. de C.V.
5. A fin de que la fusión surta sus efectos frente a terceros a partir del momento de Inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las partes han obtenido el consentimiento de sus acreedores para que la fusión se lleve a cabo.
6. Este acuerdo que se publica para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Delegado Especial

Salomón Sutton Marcos

Rúbrica.

FILM@MEX, S.A. DE C.V.

ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

Activo circulante	3'936,327.00
Efectivo en caja y bancos	3,822.00
Cuentas por cobrar	3'982,120.00
Otras cuentas de activo circulante	-49,615.00
Activo Fijo neto	1'154,099.00
Activo Diferido	0.00
Total Activo	5'090,426.00
Pasivo Circulante	1'032,100.00
Cuentas por pagar	1'032,100.00
Capital Contable	4'058,326.00
Capital Social	3'000,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	1'181,664.00
Resultado del ejercicio	-123,338.00
Total Capital contable y Pasivo	5'090,426.00

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Represente Legal

Salomón Sutton Marcos

Rúbrica.

(R.- 327081)

TEXTILES Y MAQUILAS DUKATY, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

Por acuerdo de asamblea general extraordinaria de accionistas de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., celebrada el día 31 de diciembre de 2010, los accionistas de dicha sociedad acordaron fusionarla con Sutsa Print de México, S.A. de C.V., subsistiendo esta última como fusionante y desapareciendo la primera como

fusionada. La fusión tiene lugar conforme a los acuerdos tomados por las respectivas asambleas, mismos que sirven de base al convenio de fusión cuyo contenido es el siguiente:

1. La fusión se efectúa con base en los estados financieros de cada sociedad al 31 de diciembre de 2010, mismos que se transcriben al final de este aviso.

2. En virtud de la fusión, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., pasan a ser propiedad de la sociedad fusionante. En consecuencia, Sutsa Print de México, S.A. de C.V., se subroga en todos los derechos y obligaciones de la fusionada, y asume toda la responsabilidad respecto a sus pasivos y obligaciones desde el momento en que surta efectos la fusión y serán aquellas obligaciones que muestre el balance, así como las que se hayan contraído con posterioridad. Todos estos pasivos se extinguirán por oportuno y puntual pago.

3. Sutsa Print de México, S.A. de C.V. adquirirá el dominio de todos los bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, créditos, marcas industriales, nombres comerciales, patentes, marcas, etcétera, que integren el activo de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V.

4. El capital social de la fusionante se verá incrementado en la cantidad de \$3'000,000.00, se entregará a los accionistas de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V. una acción de Sutsa Print de México, S.A. de C.V., por cada peso de capital de que sean tenedores en Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V.

5. A fin de que la fusión surta sus efectos frente a terceros a partir del momento de Inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las partes han obtenido el consentimiento de sus acreedores para que la fusión se lleve a cabo.

6. Este acuerdo que se publica para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Delegado Especial

Bella Hamui Levy

Rúbrica.

TEXTILES Y MAQUILAS DUKATY, S.A. DE C.V.
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

Activo circulante	4'285,272.00
Efectivo en caja y bancos	16,116.00
Cuentas por cobrar	4'315,713.00
Impuestos a favor	309,934.00
Otras cuentas de activo circulante	-356,491.00
Activo Fijo neto	276,537.00
Activo Diferido	0.00
Total Activo	4'561,809.00
Pasivo Circulante	17,743.00
Impuestos por pagar	17,743.00
Cuentas por pagar	0.00
Capital Contable	4'544,066.00
Capital Social	3'000,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	905,496.00
Resultado del ejercicio	638,570.00
Total Capital contable y Pasivo	4'561,809.00

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Representante Legal

Bella Hamui Levy

Rúbrica.

(R.- 327082)

Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
LICITACION PUBLICA INCLUYENDO SUBASTA SRANORTE 001/2011
CONVOCATORIA

En observancia a la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad de FIRA, el Banco de México en su carácter de Fiduciario del Gobierno Federal en el Fideicomiso denominado Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, convoca a los interesados a participar en la licitación pública incluyendo subasta, número SRANORTE 001/2011, relativa a la venta de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de laboratorio y maquinaria, por haber sido considerado no útil para la entidad, dicha licitación se llevará a cabo en las oficinas y domicilios señalados de acuerdo con el siguiente detalle:

Venta de bases: 9:30 a 15:00 Hrs.	Junta de aclaración a las bases: 12:00 Hrs.	Registro y presentación de las ofertas: 9:30 Hrs.	Apertura de ofertas: 12:00 Hrs.	Fallo: 9:30 Hrs.	Horario para ver físicamente los bienes: 9:30 a 15:00 Hrs.
15 al 24 de junio de 2011 (días hábiles)	24 de junio de 2011	28 de junio de 2011	28 de junio de 2011	29 de junio de 2011	15 al 24 de junio de 2011 (días hábiles)

No. de lote	Descripción general de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Valor mínimo para venta (antes de IVA)
1 al 341	Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de laboratorio y maquinaria	2,984	Unidad	1'544,790.84

• Los licitantes deberán garantizar sus propuestas mediante cheque certificado de la cuenta del licitante o de caja expedido en moneda nacional a favor de Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, o en caso necesario, abreviarlo a Fondo de Gtía. y Fomento para la Agric. Ganad. y Avic. por un importe del 10% del valor para venta del lote o por el total de lotes ofertados, informándoles que el procedimiento de la licitación se llevará a cabo conforme a lo establecido en las bases que dentro de su anexo 01 detallan los bienes que son puestos a la venta, así como sus valores para venta.

• Para participar en el presente proceso de licitación y en la subasta, los interesados necesariamente deberán adquirir las bases que estarán a su disposición a partir del día 15 al 24 de junio de 2011, siendo responsabilidad de los interesados el adquirirlas oportunamente durante este periodo, y obtener el recibo correspondiente, cubriendo en efectivo, cheque certificado, cheque de caja a favor del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, o en caso necesario, abreviarlo a Fondo de Gtía. y Fomento para la Agric. Ganad. y Avic. o mediante depósito bancario a la cuenta que le indique la convocante, la cantidad de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, en las oficinas de la convocante. Los domicilios para la venta de bases, junta de aclaración a las bases, registro y presentación de las ofertas, apertura de ofertas y fallo, se detallan en las bases de licitación y se llevarán a cabo en las oficinas de la convocante, ubicadas en San Pedro Garza García, N.L.; Hermosillo, Son.; Zapopan, Jal.; León, Gto.; Colima, Col.; Tepic, Nay.; Morelia, Mich.; Querétaro, Qro.; San Luis Potosí, S.L.P.; Guadalajara, Zac.; Puebla, Pue.; Mérida, Yuc.; Chetumal, Q. Roo; Villahermosa, Tab., y Tuxtla Gutiérrez, Chis.

• En caso de que se declare desierta la licitación en alguno(s) de sus lotes, en virtud de no haberse presentado oferta alguna o de no haber sido aceptables las presentadas, se procederá a la subasta de los bienes declarados desiertos siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda, conforme a lo señalado en el numeral 10 de las bases. Los interesados previamente al pago de las bases podrán consultarlas en las oficinas de la convocante y en la página de Internet de esta institución: www.fira.gob.mx y ver los bienes a licitar en los domicilios de las instalaciones de FIRA señalados en las bases de licitación de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 horas.

• El plazo para retirar los bienes adjudicados será hasta siete días hábiles después del pago de los mismos, posterior al mismo el licitante pagará como pena convencional la cantidad de \$100.00 por cada día hábil en que no retire los bienes, sin que pueda ejercer acción legal en contra de la convocante. Los gastos de transporte de los bienes enajenados serán a cargo del comprador.

San Pedro Garza García, N.L., a 15 de junio de 2011.
 Subdirectora Regional de Administración Norte
Ofelia Aguirre Moreno
 Rúbrica.

(R.- 327119)

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 021/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION A LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000029-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. COORDINAR Y SUPERVISAR LA LOGISTICA DE LAS SESIONES DEL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE, PARA INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS. 3. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION, Y, EN SU CASO, LA AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ELABORAR INFORMES SOBRE LOS TRABAJOS QUE REALIZA EL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL, PARA DAR A CONOCER LAS ACCIONES ADOPTADAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. COORDINAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS COMITES, PARA ESTABLECER EL DIALOGO E INTERCAMBIO DE IDEAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS		

	HUMANOS, PARA APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 7. FORMULAR DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE REQUIERA LA COMISION, PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE ESTOS DERECHOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA 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

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ENLACE CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y DEPENDENCIAS		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000009-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. ELABORAR LA AGENDA DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 2. DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA CONTAR CON MEDIDAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES QUE GARANTICEN LA		

	APLICACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A MECANISMOS DE TRABAJO CONJUNTO QUE LE PROPORCIONEN LOS FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 5. FACILITAR LOS INSUMOS Y ASESORIA QUE REQUIERAN LOS FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA REALIZACION DE ACCIONES CONCRETAS EN LA MATERIA. 6. ELABORAR Y REMITIR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS PROYECTOS DE CONVENIOS ESPECIFICOS DE TRABAJO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA SU AUTORIZACION. 7. ELABORAR UNA AGENDA DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 8. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 9. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A MECANISMOS DE TRABAJO CONJUNTO QUE LE PROPORCIONEN LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN

		TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DEL SECTOR ECONOMICO		
Código del puesto	04-711-1-CFOA001-0000029-E-C-A		
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 NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR Y ESTIMAR LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DEL SECTOR ECONOMICO, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL. 2. REVISAR LA PROPUESTA DE TRANSMISION, ASI COMO EL PLAN DE MEDIOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL SECTOR ECONOMICO, PARA ASEGURAR QUE SEAN CONGRUENTES Y ADECUADOS A LA POBLACION-OBJETIVO. 3. VERIFICAR LOS MENSAJES DE LAS CAMPAÑAS DEL SECTOR ECONOMICO, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DEL MANUAL DE IDENTIDAD GRAFICA. 4. OPERAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS CON LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA AFINACION DEL PROCESO DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE CAMPAÑAS.		

	5. PARTICIPAR CON LOS DEPARTAMENTOS DE PROGRAMAS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE EN LA COMPROBACION DE LAS ESTRATEGIAS Y DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA EMITIR UNA RESOLUCION CONJUNTA E INTEGRAL EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • OPINION 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 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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	15 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 1 de julio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 1 de julio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 4 al 6 de julio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 6 de julio de 2011.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal y el Oficio Circular
No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública

Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de 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 número 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 por qué considera se deba reactivar su folio;

- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

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

Una vez pasado el 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.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2011

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	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Código de plaza	20-136-1-CF14069-20-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	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	Delegación	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa. 4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes. 11. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo		

	social relativos a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.		
	12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.		
	13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.		
	15. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.		
	16. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.		
	17. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.		
	18. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		
	19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
	20. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio
			Licenciatura o Profesional
			Grado de avance
			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		Tres años
			Area general
			Area específica
			Ciencias Tecnológicas
			Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	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	Unidad de Vivienda		
Código de plaza	20-129-1-CF52265-5-E-C-C		
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	Delegación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. 3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. 7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de		

	desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 12. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 14. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo. 15. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 16. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 17. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	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	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Tecnológicas	Planificación Urbana
	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

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 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: 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 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. 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	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el artículo 21 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en los domicilios que más adelante se señala correspondiente al puesto en concurso: Delegación Distrito Federal.- Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 5, Delegación Cuauhtémoc, Col. Tabacalera, C.P. 06030, México, Distrito Federal. Delegación Michoacán.- Santos Degollado 262, Col. Nueva Chapultepec Sur, Pascual Ortiz Rubio y General Mariano Jiménez, C.P. 58260, Morelia, Michoacán. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

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
	Subdirección de Area	30	10	20	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	15/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/06/2011 al 29/06/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/06/2011 al 29/06/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 4/07/2011
	Cotejo documental	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 4/07/2011
	Valoración del mérito	A partir del 4/07/2011
	Entrevista	A partir del 4/07/2011
	Determinación	A partir del 4/07/2011
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
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 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 15 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

Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
6.	Ley General de Asentamientos Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
7.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2011). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop2011/rop_habitat.pdf

Unidad de Vivienda	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

3.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4.	Ley General de Asentamiento Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

TERCERA 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. 14

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	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000106-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN EL CONAPO A FIN DE FACILITAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 2. ANALIZAR LAS BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE POTENCIAR LAS CAPACIDADES NACIONALES EN POBLACION Y DESARROLLO. 3. DESARROLLAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	DIRECTOR DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000048-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR Y COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER UNA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION ACORDE CON LAS POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE MEXICO Y SUS REGIONES. 2. FORMULAR CRITERIOS, CONSIDERACIONES Y PREVISIONES SOCIODEMOGRAFICAS EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL QUE APOYEN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

	3. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACION DEMOGRAFICA Y DEL DESARROLLO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES QUE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION LLEVA A CABO EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS VINCULOS ENTRE LAS POLITICAS DE POBLACION Y DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y TERRITORIAL. 5. PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE GENERACION DE INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL Y PROMOVER SU INCLUSION EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO EN LOS AMBITOS NACIONAL Y ESTATAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS–ACTUARIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • GEOGRAFIA
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PLANIFICACION URBANA • ECONOMIA SECTORIAL • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GEOGRAFIA ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	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 trabajo; 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 ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber 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:		
	Temario:	DIRECTOR DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE	
	Tema 1:	Distribución territorial de la población	
		Subtema 1	Zonas metropolitanas
			Bibliografía
			SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Definiciones y criterios de delimitación
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196
		Subtema 2	Distribución de la población y migración interna
			Bibliografía
			Anzaldo, Carlos y Eric Barrón, "La transición urbana de México, 1900-2005" en CONAPO, La situación demográfica de México 2009, México, 2009.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Transición urbana
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2009/04.pdf
			Bibliografía
			Naciones Unidas, Manual VI, Métodos de medición de la migración interna, Nueva York, 1972.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Datos censales sobre la migración interna
			Bibliografía
			Sobrino, Jaime, Migración interna en México durante el siglo XX, UNFPA, CONAPO, México, 2010.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Marco conceptual: apuntes sobre migración interna
		Subtema 3	Conceptos demográficos básicos
			Bibliografía
			Population Reference Bureau, Guía rápida de población, Washington, 2004.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Composición por edad y sexo; Migración; Urbanización y distribución; Cambios en la población; Fuentes y disponibilidad de datos
Página Web			
http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf			
Tema 2:	Marginación		
	Subtema 1	Marginación por entidad federativa y municipio	
		Bibliografía	
		CONAPO, Indices de marginación 2005, Colección: Indices sociodemográficos, México, 2006.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Concepto y dimensiones de la marginación; Metodología de estimación del índice de marginación	
		Página Web	
http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=194			

		Subtema 2	Marginación por localidad
			Bibliografía
			CONAPO, Índice de marginación a nivel localidad 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2007.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación a nivel localidad; Metodología de estimación del índice de marginación a nivel localidad
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=194
		Subtema 3	Marginación por AGEB urbana
			Bibliografía
			CONAPO, Índice de marginación urbana 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2009.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación urbana; Metodología de estimación del índice de marginación urbana
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=331&Itemid=194
	Tema 3:	Medio ambiente y sostenibilidad	
		Subtema 1	Medio ambiente y sostenibilidad
			Bibliografía
			CEPAL, PNUMA, ORPALC, La sostenibilidad del desarrollo en América Latina y el Caribe: desafíos y oportunidades, Libros de la CEPAL, No. 68.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Situación ambiental de la región; Vulnerabilidad socioambiental
Página Web			
http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/10876/P10876.xml&xsl=/dmaah/tpl/p9f.xsl&base=/dmaah/tpl/top-bottom.xsl			
Tema 4:			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 5:	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/jobsg/links_inicio.jsp	
Temario:	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION
Subtema 1	Creación
	Bibliografía Ley General de Población (2011) Última 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
Subtema 2	Estructura del Consejo Nacional de Población
	Bibliografía Direcciones que conforman al CONAPO y sus funciones Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completo Página Web www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=13&Itemid=220
Tema 2:	MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION
Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 4, Artículo 11 Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Subtema 2	Ley General de Población
	Bibliografía Ley General de Población 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
	Bibliografía Reglamento de la Ley General de Población Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Segundo (Artículos 5 a 33); Capítulo Tercero (Artículos 33 al 40) Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf
Subtema 4	Ley de Planeación
	Bibliografía Ley de Planeación Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 9; Artículo 16; Capítulo IV (Artículos 21 a 32) Página Web www.senado.gob.mx/comisiones/LX/desarrollosocial/content/marco_juridico/nacional/Ley_Planeacion.pdf
Subtema 5	Ley de Transparencia
	Bibliografía Ley de Transparencia Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completa Página Web www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

		Subtema 6	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			Bibliografía
			Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			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
		Subtema 7	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf
			Programa Nacional de Población 2008-2012
			Bibliografía
			Programa Nacional de Población 2008-2012
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I: Marco Legal de la Política de Población; Capítulo II: Valores y Principios; Capítulo V: Desafíos y Oportunidades del Cambio Demográfico; Capítulo VI: Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción; Capítulo VII: Evaluación y Seguimiento
		Subtema 8	Página Web
			www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf
			Estrategia para Vivir Mejor
			Bibliografía
			Estrategia para Vivir Mejor
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subtema 9	Completo
			Página Web
			www.presidencia.gob.mx
			Acuerdos Internacionales sobre Población y Desarrollo
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población: Informe de Ejecución del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo (México: CONAPO, 2009)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (pp. 3-4); Capítulo I: Vinculación de la Población, el Crecimiento Económico Sostenido, la Pobreza y el Desarrollo Sustentable (pp. 5-12); Capítulo II: Crecimiento y Estructura de la Población (pp.13-20); Capítulo III: Salud y Desarrollo (pp. 23-28); Capítulo IV: Avances y Retos en Materia de Salud Sexual y Reproductiva (pp. 39-46); Capítulo V: Avances y Retos en Materia de Igualdad de Género en México (pp. 47-52); Capítulo VI: Las Transformaciones que Enfrenta la Familia en México (pp. 53-60); Capítulo IX: Distribución Territorial de la Población, Urbanización y Migración Interna (pp. 65-73); Capítulo X: Dispersión de la Población y el Desarrollo Rural (pp. 75-82); Capítulo XI: Actividades Nacionales, Cooperación Intergubernamental e Internacional (pp. 91-96); Capítulo XIII: Cooperación con las Organizaciones de la Sociedad Civil (pp. 97-104)
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/WEB_CIPD15.pdf

	Tema 3:	POBLACION Y DESARROLLO	
		Subtema 1	Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2009): Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (Pp. 3-4); Capítulo III. Salud y Desarrollo (pp. 23-28)
			Página Web
			www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesis_cipd15.pdf
		Subtema 2	Situación Demográfica 2009
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población: La Situación Demográfica 2009 (México: CONAPO, 2009)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			pp. 11-21
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378
		Subtema 3	Situación Demográfica 2010
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población: La Situación Demográfica 2010 (México: CONAPO, 2010)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			pp. 11-24
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=301&Itemid=418
		Subtema 4	Indices de Marginación
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población: Indices de Marginación 2005 (México: CONAPO, 2005; Colección Indices Sociodemográficos)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulos 1 a 13
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=293
		Subtema 5	Conceptos Demográficos Básicos
			Bibliografía
			Welti, 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
			Bibliografía
			Haupt, Arthur, and Thomas T. Kane: Population Handbook (Washington, D.C.: Population Reference Bureau, 2004)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo

	Tema 4:	ASUNTOS INTERNACIONALES	
		Subtema 1	Consejo Consultivo Ciudadano
			Bibliografía
			Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población y Reglamento
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			Acuerdo: www.conapo.gob.mx/00que/materiales/acuerdo.pdf Reglamento: www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=83&Itemid=299
		Subtema 2	Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo
			Bibliografía
			Informe de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo, Egipto, 5 a 13 de septiembre de 1994 (Naciones Unidas A/CONF.171/13, 18 de octubre de 1994)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Bibliografía
			Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			www.un.org/spanish/conferences/accion2.htm
			Bibliografía
			Informe de Ejecución del Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo 1994-2009
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=398&Itemid=281
	Tema 5	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 6	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: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>15-06-2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15-06-2011 al 28-06-2011</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>29-06-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>4-07-2011 al 8-07-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>4-07-2011 al 8-07-2011</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>4-07-2011 al 8-07-2011</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>4-07-2011 al 8-07-2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>11-07-2011 al 15-07-2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>18-07-2011</td></tr></table> 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 re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15-06-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15-06-2011 al 28-06-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	29-06-2011	Evaluación de habilidades	4-07-2011 al 8-07-2011	Evaluación de conocimientos	4-07-2011 al 8-07-2011	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	4-07-2011 al 8-07-2011	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	4-07-2011 al 8-07-2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	11-07-2011 al 15-07-2011	Determinación del candidato ganador	18-07-2011																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	15-06-2011																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15-06-2011 al 28-06-2011																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	29-06-2011																																																								
Evaluación de habilidades	4-07-2011 al 8-07-2011																																																								
Evaluación de conocimientos	4-07-2011 al 8-07-2011																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	4-07-2011 al 8-07-2011																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	4-07-2011 al 8-07-2011																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	11-07-2011 al 15-07-2011																																																								
Determinación del candidato ganador	18-07-2011																																																								
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: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, 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, Mezanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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 período, 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 15 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

Secretaria Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 190

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

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

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) Técnico(a) de Presupuesto		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFLC003-0000323-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
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		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Educación y Humanidades		Matemáticas
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencia Política	Administración Pública	Servicios Públicos	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Dirigir el desarrollo, sistematización y operación del Modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. **2.** Proponer, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario y con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, el nivel de gasto correspondiente al presupuesto regularizable de servicios personales, así como de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal. **3.** Aprobar el proyecto de Modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y proponerlo a la Subsecretaría de Egresos para su autorización definitiva. **4.** Con base en la política general de Gasto Público y las Normas Aplicables, reglamentar y dar a conocer los criterios para el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, la expedición de normas, las revisiones salariales y la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo. **5.** Supervisar el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, la expedición de normas, las revisiones salariales y la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.

Nombre del puesto:	Director(a) de Programación		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFMC003-0000282-E-C-H		
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 Política y Control Presupuestario		
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		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Establecer mecanismos e instrumentos técnicos que facilitan la vinculación de las acciones a desarrollar a través del Presupuesto de Egresos Anual con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales, Temáticos y otros Programas Específicos que realicen los Ejecutores de Gasto Público Federal. **2.** Formular y difundir las normas y procedimientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para la Programación y Formulación del Presupuesto Anual en los niveles Sectorial, Institucional y Regional, considerando las prioridades, los objetivos y las estrategias establecidas en El Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que de él se derivan. **3.** Recomendar el establecimiento de criterios y lineamientos de Política de Gasto que regulen la formulación de los Programas Institucionales de las Dependencias y Entidades y otros Ejecutores de Gasto, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **4.** Proponer criterios generales y específicos que faciliten la vinculación de la dimensión funcional-programática con las dimensiones económica y administrativa del Presupuesto, así como con otros componentes del Presupuesto, como son, entre otros, los objetivos, metas e indicadores, y los Programas y Proyectos de Inversión. **5.** Coordinar el diseño de la presentación y formulación de las metodologías para la integración de la información que se incluye en los tomos que forman parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **6.** Establecer controles para garantizar que las solicitudes de adecuaciones a las estructuras programáticas incorporadas en los Presupuestos de los Ejecutores de Gasto, que se autoricen durante el ejercicio, se apeguen a las disposiciones aplicables, para su registro en los Sistemas de Control Presupuestario que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.** Proporcionar conjuntamente con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y otras Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos la asesoría técnica que soliciten los Ejecutores de Gasto Público Federal durante las distintas etapas del proceso de Programación y Presupuestación, con el fin de que la dimensión funcional-programática del Presupuesto refleje con mayor precisión y objetividad, la vinculación que debe existir entre los diferentes programas y actividades que se realizan con apego a los principios y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los Programas Específicos que realicen los Ejecutores de Gasto Público Federal y a las demás disposiciones aplicables. **8.** Analizar y en su caso actualizar la composición de las clasificaciones que conforman la dimensión funcional-programática, revisando el alcance y contenido de cada una de las categorías y elementos programáticos, que conforman la Estructura Programática. **9.** Participar en la determinación de criterios y lineamientos sobre el Control y Ejercicio del Presupuesto, a observar en las últimas semanas previas al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente a fin de lograr un adecuado cierre presupuestario por parte de las Dependencias y Entidades para su posterior presentación en la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **10.** Establecer los criterios y lineamientos para la programación y determinación de las estructuras programáticas, administrativas y económicas, que conforme a las disposiciones aplicables, podrán presentar las Dependencias en el periodo de Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) para solicitar el pago de compromisos devengados no pagados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Nombre del puesto:	Director(a) de Integración de Informes del Sector Coordinado	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-710-1-CFMC002-0000024-E-C-L	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros	
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	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:															
	<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td><td>Área Específica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Mercantil</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica													
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera													
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas													
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil													
Ciencias Económicas	Administración	Administración														
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).															
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 Windows Office, Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.															

Funciones principales: 1. Coordinar dentro del ámbito de competencia la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberán proporcionar los informes consolidados sectorialmente, por parte de los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Coordinado por la SHCP. 2. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las Normas, Lineamientos y Metodología emitidas por las Instancias correspondientes para la formulación de Informes de Gestión Gubernamental del Sector Coordinado. 3. Supervisar la atención de solicitudes de información complementaria requerida por las autoridades correspondientes, para obtener los datos necesarios en la elaboración de los Informes Gubernamentales y proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que demanden los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. 4. Coordinar el análisis jurídico-normativo, de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos, para apoyar la participación de los Consejeros Hacendarios de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los Organos de Gobierno, y Comités del Control y Auditoría de los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la SHCP. 5. Coordinar el análisis y la opinión en el ámbito de su competencia, en lo referente al seguimiento de acuerdos de las juntas de Organos de Gobierno, y Comités de Control de Auditoría Ordinaria y Extraordinaria de los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la SHCP. 6. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los Informes Periódicos Institucionales de Metas Presupuestarias, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información para la concertación de indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP. 7. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis de revisión de las actas de juntas de Organos de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y, en su caso, a firma de los Consejeros Hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. 8. Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Negociación de Tratados
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-311-1-CFNC002-0000141-E-C-S
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria
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
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Internacional
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 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 básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Participar en las negociaciones de convenios para evitar la doble tributación y de acuerdos de intercambio de información tributaria para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia. 2. Establecer y mantener comunicación con autoridades de otros países con los que se haya celebrado o se pretendan celebrar convenios para evitar la doble tributación y acuerdos de intercambio de información, para dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior. 3. Revisar las traducciones de los convenios para evitar la doble tributación, así como de los acuerdos de intercambio de información tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos. 4. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos y el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para su discusión en las reuniones de dichos organismos. 5. Controlar la elaboración de estudios comparativos en materia fiscal internacional con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas. 6. Supervisar la logística de los foros nacionales e internacionales con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. 7. Estudiar y analizar los convenios internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. 8. Coordinar la elaboración de proyectos de resolución de consultas que presenten autoridades nacionales y extranjeras, que se sometan a consideración de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. 9. Estudiar, analizar y formular propuestas de reformas a la ley, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal internacional con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias. 10. Dirigir la elaboración de estudios de derecho comparado en materia fiscal internacional con el propósito de generar nuevos proyectos aplicables en nuestro territorio nacional.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	15 de junio de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
	V. Determinación.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).		
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de una evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:	

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

Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) TECNICO(A) DE PRESUPUESTO	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II, De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 15 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III, De los servicios personales, 22 a 26.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última reforma 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, artículos 1 a 10
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo V, De la inversión pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo VIII, Pasivo circulante de las entidades

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV, Operaciones presupuestarias de control y cierre, Sección II, Afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los ingresos excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias. SECCION I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del Fondo Rotatorio."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. SECCION III De las cuentas por liquidar certificadas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION XIV De los calendarios de presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION XI Inversiones financiadas con crédito externo."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-14	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-15	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-16	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III) Metodologías
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-17	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Insumos para la integración del Proyecto de PEF. 1.- Catálogos Presupuestarios.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"I) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2011. 5. Componentes de la clasificación funcional y programática"
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en Materia Económica, Administrativa y Presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II, Del Poder Legislativo. Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 73 a 107
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"I) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2011. 8. Componentes de la clasificación económica"
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II) Insumos para la integración del Proyecto de PEF. 4.- Analíticos por Clave Presupuestaria. d) Analítico de Claves AC 01 Programas Transversales (Ramos y Entidades)
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-22	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, Adecuaciones de sus Metas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado III, Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto 2011, Sección: Carga de los Calendarios de Presupuesto
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/lineamientos_integracion_pef_2011_6dic.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Artículos Transitorios de Decretos de Reforma. Transitorios Disposiciones Transitorias de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-diciembre-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-diciembre-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo II, Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Sujetos y obligaciones del servidor público."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf

DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1) Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Componentes de la clasificación funcional y programática, Numeral 4 al 8
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-2	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias, y movimientos en servicios personales. Artículos 64 a 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV, De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, Sección I, De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario, artículos 64 a 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias. SECCION III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales. Artículos 64 a 222."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XIII, De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, Art. 21 a 63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XII, De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, Art. 21 a 63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos Legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección VII, Del nivel de desagregación del proceso presupuestario, Art. 21 a 63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Art. 39 a 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011, agosto de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II) Insumos para la integración del Proyecto de PEF 2011.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo III, De los servicios personales, Art. 22 a 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-11	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011, agosto de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción del Manual de programación y presupuesto 2011.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-12	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL CAPITULO V, De la inversión pública, Art. 28."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-13	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, CAPITULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Art. 16 a 21."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos Legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección III, De la clasificación funcional y programática, Art. 21 al 63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Art. 82 a 83.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio, Artículos 45-50.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los Servicios Personales, Artículos 64 a 73.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Art. 2 al 8.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	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
DIRECTOR(A) DE INTEGRACION DEL SECTOR COORDINADO	
Tema-1	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Sistema de Evaluación.
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
	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 (DOF 12/07/10).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Funcionamiento del comité de control y Desempeño institucional. Capítulo IV de las Políticas de Operación.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema-4	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/avisos/1937/SHCP_02_071209/SHCP_02_071209.htm
Tema-5	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-7	Presupuesto Federal.
Subtema-1	Programación Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I - De la Programación y Presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Sistema de Evaluación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I - Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Sistema de Evaluación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II de la Evaluación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Ultima reforma publicada en el DOF 18/06/2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Unico de la Comisión.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Sistema de Evaluación.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, Capítulo II, de la Evaluación.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Cuenta Pública
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada el 27/04/2010."
	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-13	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última reforma publicada en el DOF 18/06/2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, del Contenido del Informe del Resultado y su Análisis.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última reforma publicada en el DOF 18/06/2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II, de la Fiscalización de la Cuenta Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I de la Información y Transparencia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Ley Federal de la Entidades Paraestatales. Última reforma publicada en el DOF el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Sección B Registro Público de Organismos Descentralizados.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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-18	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	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 (DOF 12/07/10).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Funcionamiento del comité de control y Desempeño institucional. Capítulo IV de las Políticas de Operación, Sección IV del Desarrollo de las Sesiones.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema-19	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo Segundo de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I de la Ministración y Reintegro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. última reforma publicada en el DOF 07-04-1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: IV del Organismo de Gobierno.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/avisos/1937/SHCP_02_071209/SHCP_02_071209.htm
Tema-22	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-23	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V del Desarrollo y Operación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Presupuesto Federal.
Subtema-1	Programación Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, de la Aprobación y los Mecanismos de Comunicación y Coordinación entre Poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE NEGOCIACION DE TRATADOS	
Tema-1	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF
Tema-2	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Definiciones.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF
Tema-3	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Página de Internet de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección "Countries", Apartado "México", Tema "México and the OECD".
	Página Web
	http://www.oecd.org/document/44/0,3746,en_33873108_33873610_34364652_1_1_1_1_00.html
Tema-4	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-5	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las Personas Morales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-6	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. Capítulo I. De los ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-7	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-8	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Primero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-9	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. Capítulo XI. De la Declaración Anual.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-10	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI. De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I, De los Regímenes Fiscales Preferentes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-11	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V. De los Residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza en territorio nacional.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-12	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las Personas Morales. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-13	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III. De las Facultades de las Autoridades Fiscales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-14	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales. Capítulo Primero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-15	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2009. No ha tenido reformas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-16	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 publicada el 11 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título 1.2 Código Fiscal de la Federación. Capítulo 1.2.1 Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_18801.html
Tema-17	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Conceptos de Ingresos Públicos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 publicada en el DOF el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-18	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Conceptos de Ingresos Públicos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación, Ejercicio Fiscal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De la información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Paginas/leyIngresos.aspx
Tema-19	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-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 191

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

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

Nombre del puesto:	Especialista en Litigios Laborales		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-2-CFPA002-0000579-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas 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 laboral	
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Comparecer en las diversas diligencias y audiencias que se tramitan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y diversas autoridades jurisdiccionales de índole laboral. **2.** Elaborar demandas, contestaciones de demandas, recursos, regularizaciones del procedimiento, pliegos de posiciones, amparos, alegatos, desistimientos o allanamientos en los diversos juicios laborales que se tramitan en la Dirección General de Recursos Humanos. **3.** Comunicar, capacitar, prestar asesoría jurídica y solicitar antecedentes a todas las Unidades Administrativas que integran la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que forman parte en los litigios laborales, para la preparación de las diligencias y tramitación de las actividades que se deben de realizar para llevar a cabo el mejor desarrollo y trámite de los procedimientos laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **4.** Vigilar ante el Tribunal Federal

de Conciliación y Arbitraje que se lleve a cabo debidamente el desahogo de las pruebas ofrecidas tanto como el promovente así como del titular demandado o actor en los diversos expedientes laborales que se tramitan ante dicho Organismo Jurisdiccional, en cuanto a los tiempos, lugares y personas debidamente señaladas para dicho desahogo. **5.** Vigilar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que se lleven a cabo debidamente todas y cada una de las notificaciones realizadas a las partes en litigio, así como a todos los Servidores Públicos llamados a juicio y que fueron señalados por el titular de demandado para el desahogo de las pruebas. **6.** Vigilar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que los actuarios adscritos a dicho Organismo Jurisdiccional, lleven a cabo todas y cada una de las inspecciones oculares ofrecidas por el titular demandado, así como el cotejo y compulsas de las probanzas ofrecidas durante el procedimiento laboral en los diversos expedientes laborales que se tramitan en esta Dirección General. **7.** Estudiar los diversos criterios plasmados en todas y cada una de las ejecutorias dictadas en los expedientes laborales, con motivo de la tramitación de los amparos tramitados por esta Dirección General, ante los Juzgados de Distrito en Materia laboral. **8.** Estudiar y analizar las resoluciones y laudos dictados en los expedientes laborales, para su aplicación en los diversos juicios, de tal manera que resulten favorables para el titular demandado o actor en los juicios. **9.** Representar a las autoridades administrativas adscritas a esta Dirección General, ante los juzgados de Distrito en Materia laboral y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>15 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 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 29 de junio al 12 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.	15 de junio de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011	V. Determinación.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	15 de junio de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011														
V. Determinación.	Del 29 de junio al 12 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_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

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

	c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento 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: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/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. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	
10a. Principios del Concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.																																																	

11a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 15 días de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

ESPECIALISTA EN LITIGIOS LABORALES	
Tema -1	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Noriega, A. "Lecciones de Amparo". Editorial Porrúa. México, 1975.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Teoría del Acto Reclamado. El amparo reclamado en contra de leyes y actos de la autoridad.
	Página Web
Tema -2	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal del Trabajo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10. de abril de 1970. Última reforma publicada DOF 17-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título catorce Derecho Procesal del Trabajo. Capítulo XII De las pruebas. Sección Segunda De la Confesional."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf

Tema -3	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título décimo. De las correcciones disciplinarias y las sanciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema -4	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De los Riesgos Profesionales y enfermedades no profesionales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -5	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De las prescripciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -6	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal del Trabajo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de abril de 1970. Última reforma publicada DOF 17-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Condiciones de trabajo. Capítulo II Jornada de trabajo."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Tema -7	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -8	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943. Última reforma publicada DOF 30-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo. Actos Procesales en General."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/6.doc
Tema -9	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Organización colectiva de los trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -10	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del Procedimiento ante el mismo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -11	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -12	Herramientas de cómputo.
Subtema -1	Iniciar una sesión en un procesador de textos.
	Bibliografía
	Curso de Aula Clic. Cursos de Informática gratuitos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Word 2007. Unidad 3. Edición Básica.
	Página Web
	http://www.aulaclic.es/word2007/t_3_1.htm
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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -14	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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 175, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación al concurso público y abierto 36091 del puesto denominado Técnico(a) Administrativo(a) con código 06-400-2-CFPB003-0000260-E-C-S, adscrito a la Subsecretaría de Egresos, publicado el dieciséis de marzo de dos mil once en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a lo ordenado por el Comité Técnico de Profesionalización en su primera sesión extraordinaria mediante acuerdo CTP-E-1330111/683, de fecha 31 de mayo de 2011, informa lo siguiente:

“De conformidad con el artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 82 fracción c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, el Comité Técnico de Profesionalización el 31 de mayo de 2011, acuerda cancelar los procedimientos de reclutamiento y selección del puesto “Técnico(a) Administrativo(a)” con código 06-400-2-CFPB003-0000260-E-C-S, adscrito a la Subsecretaría de Egresos (400), toda vez que se modificará en el Catálogo de Puestos, con motivo de la reestructuración que se llevará a cabo en dicha Unidad Administrativa. Se instruye a la Dirección de Ingreso para que publique la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación y de igual manera sea comunicada a los candidatos a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria correspondiente”.

Con lo anterior, se da también cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Selección en su Sesión Extraordinaria número 131, de fecha 3 de junio 2011.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director de Ingreso en la SHCP

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 176, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación al concurso público y abierto 36241 del puesto denominado Operador(a) Administrativo(a) y de Archivo con código 06-400-2-CFPB003-0000326-E-C-S, adscrito a la Subsecretaría de Egresos, publicado el veintitrés de marzo de dos mil once en el Diario Oficial de la Federación y en cumplimiento a lo ordenado por el Comité Técnico de Profesionalización en su primera sesión extraordinaria, mediante acuerdo CTP-E-1340111/684 de fecha 31 de mayo de 2011, informa lo siguiente:

“De conformidad con el artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 82 fracción c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, el Comité Técnico de Profesionalización el 31 de mayo de 2011, acuerda cancelar los procedimientos de reclutamiento y selección del puesto “Operador/a Administrativo/a y de Archivo” con código 06-400-2-CFPB003-0000326-E-C-S, adscrito a la Subsecretaría de Egresos (400), toda vez que se modificará en el Catálogo de Puestos, con motivo de la reestructuración que se llevará a cabo en dicha Unidad Administrativa. Se instruye a la Dirección de Ingreso para que publique la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación y de igual manera sea comunicada a los candidatos a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria correspondiente”.

Con lo anterior, se da también cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Selección en su Sesión Extraordinaria número 132 de fecha 3 de junio 2011.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director de Ingreso en la SHCP

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-021-2011

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	Especialista A en el Area de Auditoría Interna en el Organo Interno de Control		Consecutivo 694
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar al Subdirector en la determinación de objetivos y tiempos de ejecución de las auditorías y revisiones de control propuestas, para incluirse en el Programa Anual de Auditoría y Control. 2.- Participar en el proceso de planeación detallada de las auditorías y revisiones de control que le sean asignadas, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Auditoría y Control autorizado. 3.- Participar en la elaboración de los documentos que dan formalización al inicio de la auditoría y/o revisión de control (Carta Planeación, Programa de Trabajo, Orden de Auditoría, Oficio de Presentación, Marco Conceptual, etc.), a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y estar en posibilidad de ejecutarlas a las unidades administrativas de la CNBV conforme a los lineamientos establecidos por la propia Secretaría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto. 4.- Elaborar en su caso las observaciones determinadas, vigilando que estén debidamente documentadas a fin de comentarlas con el Subdirector y estar en posibilidad de elaborar el Informe de Auditoría y/o de Resultados bajo la supervisión del mismo, para que sea entregado en tiempo y forma al Titular del Area de Auditoría Interna para su autorización, a fin de informar con oportunidad los resultados obtenidos a las instancias que correspondan y dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto. 5.- Preparar la información para los cierres trimestrales (Sistema de Información Periódica, Modelo Integral de Desempeño e Informes varios), a fin de estar en posibilidad de informar en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública. 6.- Realizar las auditorías, las revisiones de control y las auditorías y revisiones de control de seguimiento, a fin de comprobar el grado de cumplimiento de las unidades administrativas de la CNBV en la aplicación de las medidas correctivas, recomendaciones y acciones de mejora propuestas por el Organo Interno de Control. 7.- Participar en reuniones de trabajo con el Subdirector para informar al Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las auditorías practicadas. 8.- Elaborar bajo la supervisión del Subdirector el Informe de Auditoría, de Resultados y de Seguimiento para que sea entregado en tiempo y forma al Titular del Area de Auditoría Interna para su autorización, a fin de informar con oportunidad los resultados obtenidos a las instancias que correspondan. 9.- Verificar que la información recopilada sea la necesaria y suficiente a fin de soportar las presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos conforme a la normatividad. 10.- Verificar que los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos estén integrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto. 11.- Participar con el Subdirector en los asuntos inherentes a las auditorías y revisiones de control que se practiquen a las unidades administrativas de la CNBV, así como en comités, juntas y reuniones de trabajo, a fin de cumplir con las funciones que tiene encomendadas.			

12.- Atender la formulación y atención de requerimientos de información a las unidades administrativas de la CNBV, de la Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos, Auditoría Gubernamental, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como asuntos que le sean turnados por las Autoridades Gubernamentales, a fin de informar en tiempo y forma a las instancias que así lo requieran. 13.- Presentar permanentemente al Subdirector las propuestas de actualización al Manual de Organización y de los Mapas de Proceso a fin de conservar la Certificación en ISO 9001:2000; así como someter para autorización el Programa de Capacitación y mecanismos de auto evaluación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.		
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, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Gubernamental, Auditoría, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Auditoría Interna 2. Auditoría Financiera (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Experiencia en: Auditoría, Legislación Bancaria del Mercado de Valores y Administración Pública

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 requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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 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 comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15/06/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/06/2011 al 29/06/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/06/2011 al 29/06/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 03/08/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/08/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Hasta 15/08/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 29/08/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 12/09/2011

***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 general y sistema de puntuación general	- Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. - El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1"> <tr> <th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> <tr> <td>Especialista A en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control 694</td><td>70</td></tr> </table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Especialista A en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control 694	70
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio				
Especialista A en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control 694	70				

	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 Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td></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 Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos				Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	10 puntos			10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	20 puntos			30 puntos	Valoración del mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																																
	Subdirector de Area	20 puntos																																
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																																
	Subdirector de Area	10 puntos																																
			10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																																
	Subdirector de Area	20 puntos																																
			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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																	
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 por qué 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	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 aún 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 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. 10. 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 15 de junio de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-020-2011
NOTA ACLARATORIA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
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

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 22/06/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 22/06/2011

México, D.F., a 15 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.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 27/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación y Normatividad		
Código de plaza	20-413-1-CF01012-49-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar y formular el programa de desarrollo informático de la Secretaría y coordinar la integración de sus entidades sectorizadas. 2. Consolidar el programa de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática para el cumplimiento de los objetivos. 3. Coordinar y dar seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica en el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia. 4. Formular el informe de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 5. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas. 6. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos de informática y de telecomunicaciones con el propósito de ponerlo a consideración de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 7. Elaborar e integrar la actualización del manual de organización, manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Informática para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 8. Elaborar los documentos pertinentes para la difusión de la normatividad de la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones en coordinación con las áreas correspondientes. 9. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de productos y licencias de software para optimizar su uso al interior de la Secretaría. 10. Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica de su operación y de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 11. Supervisar y ejecutar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos financieros y materiales de la Dirección General de Informática para su operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
		Ciencias Sociales y Administración Pública	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
			Finanzas

	Experiencia laboral	5 años
		Area general
		Ciencias Tecnológicas
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
	Evaluaciones de habilidades	Area específica
		Tecnologías de Informaciones y Comunicaciones
		Administración Pública
Capacidades técnicas	Idiomas	1. Orientación a Resultados
		2. Trabajo en Equipo
		• Inducción al Sector Desarrollo Social
		• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
		No
Otros	Requisitos adicionales	No
		Disponibilidad para viajar

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 17. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

	19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 23. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten 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. 24. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	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 esta 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: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	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
Subdirección de Área	30	10	20	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: d) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y e) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. f) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	15/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/06/2011 al 29/06/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/06/2011 al 29/06/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 4/07/2011
	Cotejo documental	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 4/07/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 4/07/2011
	Entrevista	A partir del 4/07/2011
	Determinación	A partir del 4/07/2011
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 09:00 a 18:00 hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal.

Ciudad de México, D.F., a 15 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**Subdirección de Planeación y Normatividad**

1.	Adquisiciones Disposiciones Generales Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Uno Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
2.	Adquisiciones De los Procedimientos de Contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
3.	Adquisiciones De los Contratos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
4.	Presupuesto Disposiciones Generales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Presupuesto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero. Capítulo I: Del Ejercicio http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
6.	Presupuesto Disposiciones Generales Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Capítulo II: De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección I: De las obligaciones de dependencias y entidades http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
73.	Presupuesto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto. Capítulo I: Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III: De las cuentas por liquidar certificadas. Capítulo III: De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I: De las adecuaciones presupuestarias para dependencias http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8.	Presupuesto Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Numeral 1. Capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 5000 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
9.	Servicio Profesional de Carrera Disposiciones Generales Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero. Capítulo Unico: De la naturaleza y objeto de la Ley http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
10.	Servicio Profesional de Carrera De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero. Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares. Capítulo Cuarto: Del Subsistema de Desarrollo Profesional http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
11.	Transparencia Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero. Capítulo III: Información reservada y confidencial http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
12.	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Tercero. Capítulo Unico: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
13.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones OBJETIVOS Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Anexo Unico del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Objetivos http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf
14.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Capítulo I. Objeto, Ambito de Aplicación y Definiciones 5.5 ADMINISTRACION DE RECURSOS 5.5.1 Administración del presupuesto de TIC 5.5.2 Administración de proveedores de productos y servicios de TIC 5.5.3 Administración de adquisiciones de TIC http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Acuerdo_TIC.pdf
15.	Medidas de Austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal Decreto que establece las Medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal Decreto que establece las Medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal Capítulo IV: De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 23/2011

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	Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Administrativo y Judicial		
Código de puesto	16-112-1-CFLB001-0000047-E-C-P		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos. 2. Determinar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Aprobar la estrategia de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Controlar el desarrollo de las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de ley. 5. Aprobar la interposición de las instancias que establecen las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes. 6. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho. 7. Establecer un sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos, así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores. 8. Asegurar que la integración del archivo facilite la continuidad de los procesos contenciosos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimientos	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 5 Dirección General Adjunta	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad Ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial	
Tema 1:	Derecho Procesal Constitucional	
	Subtema 1:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 29; 31; 49 a 109; 115 a 122.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 al 192-B; 204 a 210; 212 a 233.
		Código Federal de Procedimientos Civiles. artículos 1 a 6; 11 a 542.
	Subtema 2:	Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 8; 10 a 11; 14 a 72.
	Subtema 3:	Derechos Humanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 102.
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Tema 2:	Derecho administrativo	
	Subtema 1:	Actuación de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua
	Subtema 2:	Derecho Procesal Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Código Fiscal de la Federación
Tema 3:	Derecho Agrario y de Procedimientos Agrarios	
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27.
		Ley Agraria
Tema 4:	Derecho Penal y Procesal Penal	
	Subtema 1:	Derecho Penal Sustantivo
		Bibliografía
		Código Penal Federal
	Subtema 2:	Derecho Penal Adjetivo
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
Tema 5:	Derecho laboral	
	Subtema 1:	Bases Constitucionales del Derecho Laboral
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123.
	Subtema 2:	Legislación secundaria
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estados, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123.
Tema 5:	Derecho del Medio Ambiente	
	Subtema 1:	Bases constitucionales
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 2, 4, 25, 27, 73, 115, 122.
	Subtema 2:	Legislación Secundaria vigente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Ley de Aguas Nacionales
		Ley General de Vida Silvestre
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Ley General de Bienes Nacionales
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

	Subtema 3:	Reglamentos vigentes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
Tema 5:	Jurisprudencia y Tesis Aisladas del Poder Judicial de la Federación sobre los temas anteriores.	
		Bibliografía:
		Semanario Judicial de la Federación

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Vinculación con Enlaces Federales		
Código de puesto	16-115-1-CFOB001-0000025-E-C-Q		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar estrategias y proponer mecanismos de vinculación intra e intersectoriales para la ejecución de programas transversales en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa. 2. Compilar y analizar la información en materia de desarrollo sustentable, para integrar propuestas de contenido sobre las estructuras temáticas a utilizar en los programas transversales, en coordinación con la unidad de coordinación de tecnologías de información del Cecadesu, para el empleo de medios digitales. 3. Proponer criterios e indicadores para evaluar los programas de transversalidad que se desarrollen con diversas instancias federales en materia de educación y capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Ciencias Sociales 2. Biología 3. Educación	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Asesoramiento y orientación 2. Metodología 3. Organización y planificación de la educación 4. Procesos tecnológicos	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Nivel 2 jefe de departamento	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable. 2. Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario	Jefatura de Departamento de Vinculación con Enlaces Federales	
Tema 1:	Estructura y funciones de la Semarnat y Cecadesu	
	Subtema 1:	Qué es la Semarnat
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx
	Subtema 2:	Antecedentes de la Semarnat
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/antecedentes.aspx
	Subtema 3:	Qué hace la Semarnat
		Bibliografía. http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/Quehacemos.aspx Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; páginas de la 18 a la 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4:	Atribuciones y funciones del Cecadesu
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; artículos 3o. fracción XXXVII; Artículo 15, fracción XX; Sección VIII. Reglamento interior de la Semarnat, artículo 17
		Páginas Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	Problemática ambiental global y cambio climático	
	Subtema 1:	Problemática ambiental global
		Bibliografía
		Semarnat, 2007. ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. México. Páginas: 14-25;
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Publicaciones/yelmedioambiente_completo.zip
	Subtema 2:	Cambio climático, qué es y qué lo origina
		Semarnat, 2009. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. Páginas 2 a la 16.
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx
	Subtema 3:	Cambio Climático; Evidencias y consecuencias
		Bibliografía
		Semarnat, 2009. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. Páginas 17 a la 50.
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx
		Página Web http://cambio_climatico.ine.gob.mx/comprendercc/queeselcc/evidenciasdelcc.html
	Subtema 4:	Cambio Climático; Acciones
		Bibliografía
		Semarnat, 2009. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. Páginas de la 55 a la 77
		Página Web: http://cambio_climatico.ine.gob.mx/comprendercc/qseestahaciendoparamitigar.html
Tema 3:	Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Desarrollo sustentable: Marco conceptual y antecedentes. Polémica
		Bibliografía
		Naredo, José Manuel. Sobre el origen, el uso y el contenido del término sostenible. En la página: http://habitat.aq.upm.es/cs/p2/a004.html
	Subtema 2:	Desarrollo Humano Sustentable
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 páginas 23 y 24 http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/Desarrollo_Humano_Sustentable/Introduccion.pdf

Tema 4:	Educación ambiental para la Sustentabilidad.	
	Subtema 1:	Historia de la educación ambiental
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México 2006. Semarnat. Páginas 22 a la 26.
		Página Web http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
	Subtema 2:	La construcción conceptual de la educación ambiental
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México 2006. Semarnat. Páginas 27 a la 48
		Página Web http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
	Subtema 3:	Marco de política de la Educación Ambiental.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 4 Sustentabilidad Ambiental y apartado 4.9 Educación y cultura ambiental.
		Página Web http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental/educacion-y-cultura-ambiental.html
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012; páginas 89 y 90
		http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México 2006. Semarnat. Páginas de la 49 a la 60
		Página Web http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
Tema 5:	Planeación y Marco lógico	
	Subtema 1:	Marco legal y normativo que fundamenta el proceso de planeación en el gobierno federal
		Bibliografía
		Ley de Planeación: CAP. I y CAP. II
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Metodología de Marco Lógico
		Bibliografía
		Aldunate Eduardo (2004) Metodología del Marco Lógico. Boletín 15 del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) páginas de 7-45 http://preval.org/es/content/metodolog%C3%AD-del-marco-l%C3%B3gico
Tema 6:	La Agenda de Transversalidad	
		Bibliografía
		Programa sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. Páginas 79 y 80 y 89 y 90 http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto	16-136-1-CFNB001-0000045-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias e incapacidades del personal de la delegación; así como el pago de la nómina correspondiente. 2. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y gestionar y promover los recursos respectivos. 3. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios de la delegación, así como el manual de organización respectivo. 4. Integrar la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y servicios. 5. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la delegación y vigilar su funcionamiento.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Finanzas
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Servicios generales.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.	
Tema 1:	REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	PLANEACION.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I Puntos del 13 al 23
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo III Puntos del 31 al 37.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 2:	PARQUE VEHICULAR	
	Subtema 1:	ASEGURAMIENTO INTEGRAL
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo IV Puntos del 49 al 63
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE ACTIVOS: PARQUE VEHICULAR
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo V Puntos del 64 al 91 y del 96 al 97.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 3:		
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo VI, sección 1, Puntos del 101, 102, 104 y 106.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales

	Subtema 1:	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo VIII, Puntos del 122 al 123
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	POLITICA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo IX, Puntos del 140 al 141; 144 al 145; 148 al 152 y 154
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	ALMACENES
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo XII, Puntos del 207, 222, 223, 224, 227, 229 y 230.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 4:	BAJA DE BIENES MUEBLES.
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV, vigésima a la cuadragésima quinta
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbad.pf.html ; www.normateca.gob.mx
Tema 4:	ARCHIVOS	
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo XIV, Puntos del 233 al 241
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 5:	ADQUISICIONES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico; Arts. 1, 2 y 3.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico; Arts. 20 y 21.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	Subtema 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo Primero; Artículos 26 y 27.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 4:	DE LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo; Artículos 28, 29, 30, 32,33, 33bis, 34, 35, 37 y 38.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 5:	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero; Artículo 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.	
	Subtema 1:	RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS. DEFINICION DE LOS CAPITULOS.
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 9 y Página 30.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS.	
	Subtema 1:	COMISIONADO HABILITADO Y DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección II y Sección III.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 8:	FONDO ROTATORIO.	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO
		Bibliografía
		"FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 46 y 51 de la LFPRH. Arts. 5, 81 y 86 del RLFPRH. Arts. 96 y 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT. Art. 52 de la LFPRH.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/programaciony presupuesto.aspx ; http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php ; http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/juridico-lineamientos/sistematesoreria.pdf

Tema 9:	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS.	
	Subtema 1:	EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II; Artículo 54.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 10:	FACULTADES SOBRE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección III, Artículo 74.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 11:	VIATICOS Y PASAJES.	
	Subtema 1:	DEFINICIONES
		Bibliografía
		NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas de la 1 a la 7
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislación/prontuario; www.normateca.gob.mx
Tema 12:	DE LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículos primero, segundo, tercero y cuarto.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, secciones I, II, III y IV artículos del quinto al décimo segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Artículos décimo séptimo, 18 décimo octavo, décimo noveno y vigésimo primero.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 13:	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	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 PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 7 y 8.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 12, 13 y 14
		Página Web
		www.normateca.gob.mx ; http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 14:	“DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS”	
	Subtema 1:	DE LA PLANEACION DE LA ORGANIZACION.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo VII.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Sección I, Sección II y Sección V.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	SERVICIOS AL PERSONAL.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección I a la Sección IV.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 4:	DEL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Sección I.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 15:	“CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO”	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, artículos del 1 al 9.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 2:	DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, DE LOS HORARIOS Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, artículos del 37 al 48.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 3:	DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, artículos del 49 al 68.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 4:	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, artículos del 86 al 88.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 5:	DE LAS PRESTACIONES DE CONTENIDO ECONOMICO.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XVII, artículos del 135 al 151.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Registro Contable Central		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000072-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar y revisar el registro de las operaciones contables del sector central. 2. Proporcionar información del ejercicio del gasto a nivel central por unidad administrativa. 3. Supervisar el registro de las operaciones contables derivadas del capítulo 1000. 4. Proveer información actualizada del ejercicio del gasto por concepto de servicios personales. 5. Establecer métodos y períodos de conciliación de cifras, para que las áreas proveedoras de información verifiquen las cifras registradas en los estados financieros. 6. Consolidar la información contable de la dependencia, para la elaboración de estados financieros y diversos reportes en forma general o específica. 7. Establecer fechas de entrega de diversos reportes, para cumplir en tiempo y forma con información requerida por la SHCP. 8. Determinar funciones y procedimientos al personal a cargo, para que exista coordinación en el área y no se dupliquen funciones. 9. Supervisar los movimientos contables derivados de bienes inventariables, para proporcionar información actualizada del patrimonio de la dependencia.		

	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Registro Contable Central	
Tema 1:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Objeto y Definición de la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Objeto y Definiciones de la ley Capítulo Unico. Disposiciones Generales
		Página Web
		www.conac.gob.mx
	Subtema 2:	Sistema de Contabilidad
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental Capítulo 1 del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		www.conac.gob.mx
	Subtema 3:	Registro del Patrimonio
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental Capítulo II del Registro Patrimonial
		Página Web
		www.conac.gob.
	Subtema 4:	Registro de las Operaciones
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental Capítulo III del Registro Contable de las Operaciones
		Página Web
		www.conac.gob.mx
	Subtema 5:	Información Financiera Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I de la Información Financiera Gubernamental
		Página Web www.conac.gob.mx

	Subtema 6:	Cuenta Pública
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		Capítulo II del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		www.conac.gob.mx
	Subtema 7:	De las sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Quinto Capítulo Único
		Página Web
		www.conac.gob.mx
Tema 2:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Catálogo General de Cuentas
		Bibliografía
		Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.- Catálogo de cuentas
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
	Subtema 2:	Manejo de Cuentas
		Bibliografía
		Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.4.- Instructivos de Manejo de Cuentas
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema 3:	Presupuesto	
	Subtema 1:	Definición
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definición, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx normateca@funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	Pasivo Circulante
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I de las Definiciones, Interpretaciones y Plazos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx normateca@funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	Calendarios de Presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I Sección XIV de los calendarios de presupuesto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx normateca@funcionpublica.gob.mx

Tema 4:	Clasificador por Objeto del Gasto	
	Subtema 1:	Partidas y
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 5:	De los componentes de la clave presupuestaria	
	Subtema	Clave presupuestaria
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2011
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		1.) Lineamientos Específicos a Observar para la integración del Proyecto de PEF 2011. Clave Presupuestaria 3 y 8

Nombre del puesto	Subdirección de Fomento Ambiental de Sustentabilidad Urbana		
Código de puesto	16-612-1-CFNB001-0000007-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar la elaboración de diagnósticos ambientales para promover instrumentos normativos aplicables. 2. Sustentar nuevas normas ambientales o la adecuación de las ya existentes y promover la corresponsabilidad de los sectores público y privado en los procesos productivos y de servicio que puedan afectar el medio ambiente en las áreas urbanas. 3. Proponer indicadores de sustentabilidad urbana para crear instrumentos normativos ambientales urbanos. 4. Supervisar y participar en el desarrollo de instrumentos normativos ambientales en el ámbito respecto a usos del suelo, infraestructura urbana y servicios públicos. 5. Emitir opinión respecto a la formulación y la modificación de ordenamientos jurídicos ambientales en áreas urbanas. 6. Realizar el procedimiento de contratos y convenios de cooperación y asistencia técnica en la materia para llevar a cabo acciones de cooperación y coparticipación de los sectores público, privado y social que permitan detener y revertir la contaminación ambiental en áreas urbanas. 7. Supervisar el desarrollo de instrumentos tendientes a fomentar la sustentabilidad a través la integración de costos ambientales para garantizar la conservación del medio ambiente y de sus ecosistemas. 8. Supervisar y vincular el desarrollo de investigaciones para el análisis del origen y consecuencia de los problemas ambientales generados por las actividades del sector urbano, así como la responsabilidad de quien los genere.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Ecología 2. Arquitectura 3. Ciencias sociales	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Arquitectura 4. Planificación urbana 5. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultado Para nivel 3 subdirección	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos y de riesgo para la normatividad y el fomento ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirección de Fomento Ambiental de Sustentabilidad Urbana	
Tema 1:	Aspectos teóricos metodológicos de la sustentabilidad urbana	
	Subtema 1:	Precisión de conceptos
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 2:	Enfoques teórico- metodológicos
		Bibliografía
		DI CASTRI, Francesco. La ecología moderna: Génesis de una ciencia del hombre y de la naturaleza. En Revista Ecología y Unidad Mundial No. 1, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6-11
		Página Web
		http://www.unida.org.ar/eco01.htm
	Subtema 3:	Paradigmas urbanos
		Bibliografía
		SCHTEINGART Martha, SALAZAR Clara Eugenia. EXPANSION URBANA, SOCIEDAD Y AMBIENTE Ed. El Colegio de México, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		redalyc.uaemex.mx/pdf/312/31220310.pdf
	Subtema 4:	Perspectivas urbanas
		Bibliografía
		Borja, Jordi. 2000. Los desafíos de la urbanización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10 Págs.
		Página Web
		www.urbared.ungs.edu.ar/download/documentos/Borja.doc
	Subtema 5:	Nuevo urbanismo
		Bibliografía
		ASCHER, Francois. Los nuevos principios del urbanismo. Ed. Alianza Editorial, Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		http://www.historiadelarteull.org/ficheros/File/ASCHER.NEOURBANISMO.pdf
Tema 2:	Fundamento legal de la sustentabilidad urbana	
	Subtema 1:	Antecedentes de la legislación ambiental
		Bibliografía
		Gil Corrales, Miguel A. Crónica del Instituto Nacional de Ecología. Ed. INE-SEMARNAT. México, 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 39 a 115
		Página Web
		http://cmultimedios.uls.edu.mx/asp/getFicha.asp?glx=264158.glx&skin=&recnum=41&maxrecnum=171&searchString=(%20buscable%20S)%20and%20(%20encabezamiento%20ECOLOGIA)&orderBy=&pg=2&biblioteca=
	Subtema 2:	Legislación urbana
		Bibliografía
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 5, 14 , 19 y 33
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf

	Subtema 3:	Sustento jurídico de la sustentabilidad urbana
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. IV, Sección IV, Art. 23
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 4:	Residuos peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Cap. 1, Arts. 1- 5; Título V, Cap. VI, Arts. 75-79; Título VI, Arts. 95-100
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263.pdf
	Subtema 5:	Leyes incidentes
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf
	Subtema 6:	Aprovechamiento sustentable de la energía
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Art. 2; Título IV, Cap. II, Arts. 23-25 y Título V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASE.pdf -
Tema 3:	Marco programático de la sustentabilidad urbana	
	Subtema 1:	Antecedentes
		Bibliografía
		Programa para Mejorar la Calidad de Aire en la ZMVM 1995-2000 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos V, VI y VIII
		Página Web
		www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/394/bibliografia.pdf
	Subtema 2:	Directrices actuales
		Bibliografía
		Programa Sectorial del Medio Ambiente 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6.3
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
	Subtema :	Cambio climático
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Resumen ejecutivo
		Página Web
		portal.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/.../pecc.aspx -
Tema 4:	Instrumentos de política ambiental y urbana	
	Subtema 1:	Instrumentos de política ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap IV Secciones I, II, IV, V, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf

	Subtema 2:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico General del Territorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV y Glosario
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamiento ecológico/Paginas/OrdGenTerr.aspx
	Subtema 3:	Instrumentos Económicos y Autorregulación
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección III y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 4:	Planeación Urbana y Territorial
		Bibliografía
		Portas, Nuno.1996. El planeamiento como proceso de regulación variable Ciudades, 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 97-109
		Página Web
		www.ujen.es/huesped/rae/articulos2008/13luque08.pdf
	Subtema 5:	Indicadores
		Bibliografía
		Better Understanding our cities. The Role of Urban Indicators. OECD,1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, Capítulo 2, páginas 62-78 y Capítulo 3, 79-94
		Página Web
		http://www.oecdbookshop.org/oecd/display.asp?cid=sourceoecd&lang=en&sf1=DI&st1=5LMQCR2KQBHC
Tema 5:	Experiencias relevantes	
	Subtema 1:	Nacionales
		Bibliografía
		GUTIERREZ CHAPARRO, Juan José. PLANEACION URBANA EN MEXICO: UN ANALISIS CRITICO SOBRE SU PROCESO DE EVOLUCION. Urbano [en línea] 2009, vol. 12
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=19811644008 .
	Subtema 2:	Evolución de las ciudades
		Bibliografía
		Mega, Voula. 2000. Urban Renaissance: Enhancing the Past Inventing the Future Drivers and Obstacles To Innovation and Change.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.innovation.cc/discussion-papers/urban-renaissance.htm
	Subtema 3:	Innovaciones
		Bibliografía
		Mega, Voula. 1996. Creative innovations for the vigorous city. Athens Center of Ekistics Athens Technological Organization.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EKISTICS: the problems and science of HUMAN SETTLEMENTS
		Página Web
		http://www.faqs.org/abstracts/Social-sciences/Towards-European-sustainable-cities-Creative-innovations-for-the-vigorous-city.html#ixzz0dBivuA9X

	Subtema 4:	Ciudades europeas
		Bibliografía
		Mega, Voula. 1996. Towards European sustainable cities. Athens Center of Ekistics Athens Technological Organization.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EKISTICS: the problems and science of HUMAN SETTLEMENTS.
		Página Web
		http://www.faqs.org/abstracts/Social-sciences/Towards-European-sustainable-cities-Creative-innovations-for-the-vigorous-city.html#ixzz0dBjub1B2

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Exploración Petrolera		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000185-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)	
		Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades) 1. Liderazgo 2. Visión estratégica Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)		1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros:		No aplica
	Otros		Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Exploración Petrolera	
Tema 1:	Ecología y Ecosistemas	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 4:	principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx

	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquín. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulo 1, páginas 19-22, 33-35. Capítulo 2, páginas 45-59. Capítulo 6, páginas 173-184. Capítulo 7, páginas 207-223 Capítulo 9, páginas 299-307 Storch de Gracia, J.M. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas Químicas y Petroleras. McGraw-Hill. Capítulo I, páginas 3-12 Capítulo II, páginas 38-44 y 49-55 Capítulo VI, páginas 227-228, 232-234, 239-246. Capítulo IX, páginas 335-337, 344-346
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
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	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 29 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 29 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 4 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 4 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 4 de julio de 2011
	Entrevista *	A partir del 18 julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 18 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><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
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: - 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														

	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 Quincuagésima Cuarta 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 Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 24/2011

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	Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000420-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar los procesos de integración, actualización permanente y explotación de la base de datos del RUSP, así como padrón del capital humano de la secretaría, para contar con información actualizada. 2. Coordinar los trámites, autorizaciones, consultas y transmisión de la información de los servidores públicos generada en la secretaría y que se efectúa por medio de RH net, para garantizar el uso adecuado de la herramienta. 3. Coordinar la elaboración de reportes y bases de datos del RUSP, que se tienen que reportar a la SFP, así como los que sirvan de insumo para los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera. 4. Coordinar la formulación y actualización de las descripciones y perfiles de puestos de la secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para la conformación del catálogo de puestos institucional. 5. Supervisar el proceso de descripción y perfilamiento de puestos vacantes que se publican por medio de la herramienta electrónica trabajaen.gob.mx, para que el área de ingreso pueda emitir las convocatorias públicas. 6. Coordinar el desarrollo de talleres para aplicar la metodología de descripción y perfil de puestos, para asesorar a las áreas y obtener las descripciones de puestos. 7. Emitir criterios y lineamientos para llevar a cabo el proceso de valuación, para garantizar la objetividad de los resultados. 8. Coordinar la valuación de puestos de la secretaría, de acuerdo a la metodología que defina la SFP, para definir el nivel salarial de los puestos. 9. Coordinar la realización de comités, para llevar a cabo la valuación de puestos y garantizar la equidad interna y objetividad. 10. Supervisar y controlar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos de carrera que ingresan por concurso, o que se certifican de acuerdo a la ley del SPC, para contar con el soporte que los acredite como tal. 11. Supervisar el análisis de peticiones para ocupación temporal de puestos vacantes por artículo 34 de la LSPC, para garantizar el nombramiento de acuerdo a la ley, así como movimientos laterales. 12. Coordinar la elaboración de estudios prospectivos, para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal de la secretaría de acuerdo con la ley del SPC.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Derecho 3. Psicología 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Administración pública 3. Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica. Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos-selección e ingreso 2. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Puesto vacante	Guía Temario de Estudio
Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma) 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Título Tercero Capítulo V http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma) 3.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Capítulo III • Sección III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf (DOF 04-09-2009 última reforma) 4.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero Capítulo I Capítulo II Capítulo III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006)

	5.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Capítulo Primero • Capítulo Segundo • Capítulo Tercero • Capítulo Quinto • Capítulo Sexto • Capítulo Séptimo • Capítulo Octavo • Capítulo Noveno • Capítulo Décimo Primero http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf (D.O.F. 06-09/2007) 6.- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia. • Título Primero - Capítulo I - Capítulo II • Título Segundo - Capítulo I - Capítulo II - Capítulo III - Capítulo IV - Capítulo V - Capítulo VI - Capítulo VII • Título Tercero - Capítulo V http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160 (D.O.F. 12-07-2010) 7.- Guía de Referencia de Operación del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) (Actualización Marzo 2010) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/ 8.- Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/ 9.- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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 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	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 4 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 4 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 4 de julio de 2011
	Entrevista *	A partir del 18 julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 18 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><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr></table>			CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
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:														
	<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: - 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														

	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 Quincuagésima Quinta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-A00-1-CFNB001-0000043-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO.
Misión del puesto	DETERMINAR LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE ADMINISTRARLOS EN FORMA EFECTIVA Y PROVEER DE MANERA OPORTUNA A LAS AREAS EJECUTORAS DEL GASTO PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACION DEL INSTITUTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.		
Funciones principales	1. INTEGRAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION HISTORICA DEL EJERCICIO DEL GASTO; ASI COMO LA DEPURACION DE LOS GASTOS PRESUPUESTADOS POR LAS AREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO, A FIN DE SOMETERLO PARA APROBACION DE LA DIRECCION GENERAL Y A LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 2. CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS NECESIDADES DE GASTO DE LAS DIVERSAS UNIDADES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO, A FIN DE INCORPORAR AL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL LAS PREVISIONES DE GASTO REQUERIDAS POR LAS AREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO. 3. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE GASTO DE OPERACION Y ADMINISTRACION DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DEL GASTO HISTORICO Y LA ESTIMACION DE REQUERIMIENTOS EN ESTOS CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE CONSIDERARLOS EN LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL GASTO BASICO ANUAL DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. 4. INTEGRAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON BASE EN EL CALCULO DE COSTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA COORDINADORA DE SECTOR Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA SU ENVIO Y AUTORIZACION A TRAVES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	5. SUPERVISAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS RECURSOS FISCALES AUTORIZADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN SU PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EL PRESUPUESTO FEDERAL, A FIN DE QUE ESTOS SE EJERZAN BAJO CRITERIOS DE LEGALIDAD Y RACIONALIDAD Y SE CUENTE CON LA INFORMACION QUE REFLEJE LA SITUACION FINANCIERA DEL INSTITUTO. 6. PROMOVER MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS FISCALES ASIGNADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR Y APOYAR A LOS EJECUTORES DEL GASTO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS . 7. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONOMICOS ASIGNADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION CONSTANTE DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, PARA ASEGURAR QUE DICHOS RECURSOS SON EJERCIDOS CONFORME A LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. VERIFICAR LA FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, SUPERVISANDO SU ELABORACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS APLICABLES EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTOS REFLEJE VERAZMENTE LA SITUACION FINANCIERA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 9. INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, COORDINANDO LA ELABORACION DE REPORTES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO Y AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS ANUALES IMPLEMENTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y LA CORRECCION DE DESVIACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS DE GASTO INSTITUCIONALES. 10. DEFINIR LAS ACCIONES PARA LA RECOPIACION Y RESGUARDO DE COMPROBANTES DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL, A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DEL USO DE FORMATOS DE REGISTRO DE GASTOS DE LAS AREAS OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL INSTITUTO Y CONTAR CON INFORMACION Y CIFRAS FINANCIERAS VERACES. 11. INTEGRAR REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES SOBRE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASOCIADO A LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION, ADQUISICIONES Y SERVICIOS; ASI COMO DE LOS PROYECTOS REGISTRADOS EN LA CARTERA DE INVERSION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL GASTO REALIZADO POR LAS AREAS OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA ASIGNACION Y USO DEL PRESUPUESTO. 12. COORDINAR LA FORMULACION Y ENVIO DE LA INFORMACION FINANCIERA Y ECONOMICA REQUERIDA POR LA COORDINADORA DE SECTOR Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, OBSERVANDO ESTRICTAMENTE LOS PLAZOS Y REQUISITOS CONTENIDOS EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INFORMACION MANEJADOS POR LAS INSTANCIAS REFERIDAS, A FIN DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS Y OBSERVACIONES.

	13. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ENTREGA DE LOS REPORTES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, COORDINANDO LA CAPTURA DE INFORMACION FINANCIERA Y ECONOMICA, EN TIEMPO Y FORMA, A TRAVES DE LA PLATAFORMA INFORMATICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA RENDICION DE CUENTAS Y LA MINISTRACION OPORTUNA DE LOS RECURSOS FISCALES. 14. COORDINAR LA FORMULACION Y ENTREGA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, EN BASE A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y CON LA OBLIGACION DE INFORMAR EL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. 15. SUPERVISAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES DEL GASTO FEDERAL, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A EFECTO DE CONCILIAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO CON EL AUTORIZADO Y DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES.
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. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. AUDITORIA 5. ACTIVIDAD ECONOMICA
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA)
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA www.imt.mx/ Micrositio IMT/ Servicio Profesional Carrera/ convocatorias/ temarios y bibliografías http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ESPORADICAMENTE, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. 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 del 2008.

2a. Requisitos de participación

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, y
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3a. Etapas del concurso

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.

Etapas del concurso:	Fecha programada:
Publicación de Convocatoria	15 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 30 de junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 30 de junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 30 de junio de 2011.
Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011.
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de julio de 2011.
Revisión Documental	A partir del 20 de julio de 2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de julio de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 20 de julio de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25 de julio de 2011.
Determinación	Del 25 de julio de 2011 al 12 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.

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los 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.

5a. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte 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.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Avisos. http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos del Instituto Mexicano del Transporte 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 evaluaron los conocimientos de que se trate.

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 smeza@imt.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.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos se encuentra publicado en el portal del Instituto: [http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Temarios](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Temarios), http://imt.mx/frmConsultaPaginasWebIMT.aspx?Pagina=310&Ruta=SPC/Temarios&ID_CON_Menu=266 y adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Evaluación de habilidades

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el portal del Instituto: [http://www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Escalas de calificaciones de experiencia y mérito](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/FormatosybibliografiadeEscalasdecalificacionesdeexperienciaymerito).

http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos, inferiores al de la vacante.

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

9a. Revisión documental

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico [www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Formato de revisión documental](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/FormatosybibliografiadeFormatoderevisiondocumental); (consultar guía de llenado); http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268 así como original o copia certificada y copia simple en los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico [www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Escrito bajo protesta de decir verdad](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/FormatosybibliografiadeEscritobajoprotestadedicirverdad)), http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268 en el que 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, y
 - Que la documentación presentada es auténtica.

13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Formatos y bibliografía / Escrito bajo protesta de decir verdad de No retiro voluntario). http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268
- En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
17. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional 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 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 de Comunicaciones y Transportes.
18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Mexicano del Transporte 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 el Instituto, 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 y Legalidad se encuentran disponibles 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)

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará la etapa de la entrevista.

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 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.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 71 de los lineamientos.

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará la entrevista.

13a. Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

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

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

14a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Ganadores de concursos. http://imt.mx/archivos/AdministradorContenido/File/SPC/Convocatorias/Ganadores/GanadoresdeConcursosSPC_IMT.pdf

15a. Reserva de aspirantes

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

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

16a. y 17a. Reglas de Valoración y sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección del Instituto, se realizarán de conformidad con lo siguiente:

16a. Reglas de Valoración 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

17a. Sistema de Puntuación General

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	20	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	20	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

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

18a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en el concurso público y abierto del Instituto Mexicano del Transporte, 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 del Instituto Mexicano del Transporte, 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 a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, 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 que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.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 División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Reactivaciones http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

19a. Cancelación de participación en el concurso

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 del Instituto, 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: smeza@imt.mx.

El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.

20a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. El Instituto Mexicano del Transporte no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.

20a. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Mexicano del Transporte, sita en Km. 12+000 Carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro, código postal 76703; o en el correo electrónico smeza@imt.mx; o en el número telefónico 01 (442) 216 97 77, extensión 3064 en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Sanfandila, Qro., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones
y Transportes. Instituto Mexicano del Transporte

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 103

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

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

Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	18-113-1-CFPQ003-0000041-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Registrar los medios de impugnación del área de responsabilidades en los sistemas de procedimiento administrativo de responsabilidades, sistema de procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas y en el sistema integral de Inconformidades, a fin de que la información que se proporciona a la SFP fluya con veracidad. 2. Elaborar proyectos de contestación de demanda, alegatos y recursos, para presentarlos de manera oportuna a firma del titular del área de responsabilidades. 3. Revisar los acuerdos dictados por los órganos jurisdiccionales en los asuntos en los que se encuentre involucrado el OIC, para darse por notificado de las prevenciones y determinaciones, compareciendo personalmente en el local de los juzgados de distrito y de los tribunales federales y administrativos. 4. Elaborar proyectos de oficio para firma del titular del OIC, a fin de intervenir en la formalización de las actas entrega-recepción y verificar su realización. 5. Analizar los proyectos de actas de entrega-recepción, para constatar que éstas se ajusten a los requerimientos establecidos en el acuerdo y decreto del 14 de septiembre de 2005 y 13 de octubre de 2005, mediante la formulación, en su caso, de observaciones y correcciones en las mismas. 6. Formalizar las actas de entrega-recepción, firmando los ejemplares que previamente se hayan suscrito por el servidor público entrante y saliente, para constatar la correcta distribución de los ejemplares, corroborando la aplicación de la normatividad. 7. Investigar los domicilios en las dependencias de la Administración Pública Federal, para llevar a cabo las notificaciones a las personas buscadas, a fin de garantizar dicho cumplimiento. 8. Efectuar la notificación, para dar aviso a las personas buscadas sobre el inicio		

	y/o conclusión del procedimiento, de conformidad al Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3.
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración
	Experiencia laboral	No. de años en: Un año	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de

	anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos.

	5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia o fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación", publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso) los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación", publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
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 identificarlas/os durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de junio 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de junio de 2011 al 6 de julio de 2011
	Exámenes de conocimientos*	11 de julio de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	14 de julio de 2011
	Cotejo documental *	19 de julio de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	19 de julio de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	22 de julio de 2011
	Entrevista *	Del 27 de julio al 26 de agosto de 2011
	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 27 de julio al 26 de agosto 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	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx 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".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones, las y los candidatos serán descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de	

	Habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de Conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de Conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	30	10	10	20
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de Conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Enlace	30	30	10	10	20														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.																		
Determinación y reserva	Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		
Reactivación	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso																		

de folios	de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes como: 1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a

16:00 horas.

México, D.F., a 10 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Suplente del Secretario Técnico

del Comité Técnico de Selección

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-017-2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Convenios y Contratos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000964-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proporcionar al personal subalterno responsable de la elaboración de los proyectos de convenios y/o contratos, los elementos jurídicos necesarios para la elaboración de cada instrumento, comunicándolos verbalmente y/o por escrito, a fin de ajustar el contenido de los mismos definido por la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos. 2. Observar que en la elaboración de los proyectos de convenios y/o contratos se cumplan con los requisitos de forma y fondo definidos por la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos, mediante la revisión continua de cada proyecto, a fin de verificar y/o reorientar el sentido de los mismos. 3. Verificar que los proyectos de convenios y/o contratos concluidos cumplan con los requisitos de forma y fondo correspondientes, revisando que en cada caso se cumpla con la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo, previstos en las reglas de operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes muebles, entre otros, a fin de ser entregados para los trámites correspondientes. 4. Efectuar un estudio sobre los proyectos de convenios y/o contratos competencia de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, mediante un análisis sobre su naturaleza y/o sus fines, con el objeto de contar con elementos que favorezcan la elaboración y/o ejecución de dichos instrumentos. 5. Proponer a la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos los resultados de los análisis efectuados con base en los elementos jurídicos, manifestándolo de manera verbal o documental, a efecto de que la Coordinación General, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía, en materia de		

	Convenios y Contratos que satisfagan los requisitos legales previstos en la normatividad a cada uno aplicable, así como las necesidades operativas de las áreas correspondientes. 6. Opinar en los eventos en los que deba tener participación, respecto a los elementos a que deben ajustarse el o los convenios y/o contratos que sean sometidos a su revisión, informando sobre las características de orden legal de cada instrumento, a efecto de cumplir con las particularidades que su naturaleza jurídica requiere. 7. Asesorar al personal encargado de la certificación y/o emisión de constancias documentales de los convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, respecto a las particularidades normativas que deben observarse en tales actividades, comunicando el sustento legal que da lugar a uno u otro supuestos, a fin de ajustar la emisión de cada documento a lo que para tal efecto sea jurídicamente aplicable. 8. Coordinar al personal encargado de la certificación y/o emisión de constancias documentales de los convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, mediante la supervisión personal de dichas actividades, con la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a las áreas correspondientes. 9. Supervisar que los asuntos a su cargo, sean atendidos de conformidad a los plazos establecidos, mediante el seguimiento personal de los mismos con el objeto de corroborar la ejecución efectiva de las directrices adoptadas por la Dirección General Jurídica. 10. Llevar el control de los asuntos que son de su supervisión, mediante la elaboración de una base de datos que contenga los elementos que permitan la identificación de cada uno de dichos asuntos, a fin de facilitar el seguimiento de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos y Organización Jurídica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Intermedio)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición, migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel

	Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	15 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de junio al 4 de julio de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	Del 18 al 22 de julio de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 15 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta

		www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).													
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 11 al 15 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).													
	Entrevistas*	Del 25 al 29 de julio del 2011													
	Determinación del candidato ganador*	Del 25 al 29 de julio del 2011													
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.														
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx														
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): - Subdirector de Convenios y Contratos: 75 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): - Subdirector de Convenios y Contratos: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:														
	<table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td>II.- Exámenes de conocimientos y</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td>25+15= 40</td></tr></table>			TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL															
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa												
II.- Exámenes de conocimientos y	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40												

	evaluaciones de habilidades	Evaluaciones de habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.				
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx			
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.			

	• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá, de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-018-2011

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

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000825-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000820-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000816-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000367-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000389-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	5
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Chihuahua: calle 18 de Marzo No. 3107, Edificio Plaza Chihuahua, piso 3, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua Oaxaca: calle Laureles No. 312, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca Veracruz: calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz Estado de México: calle Fray Andrés de Castro No. 210, 2o. piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a		

principales	la aplicación de los Recursos Humanos, de los Recursos Materiales y de los Recursos Financieros para gasto operativo. - Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. - Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organo Interno de Control. - Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a la Representación Federal. - Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). - Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. - Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. - Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. - Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	- Marco normativo del FONAES. - Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
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 mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000370-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Veracruz: calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones	Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se		

principales	realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Empresas Sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 3. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 6. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 7. Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 8. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 9. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales, Economía General Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000369-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Veracruz: Calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar Directorio de Empresas Sociales que demandan Recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 2. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen		

	conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Vigilar la demanda de Recursos para la creación de Empresas Sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a productores de grupos Sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Agronomía y Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Economía General, Agronomía y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000282-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000249-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000222-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	3
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Baja California Sur: calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur Nayarit: calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit Tlaxcala: Calle 21, No. 618, Col. La Loma Xicoténcatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de	Confianza		

nombramiento		
Funciones principales	1. Asistir al representante federal, en cuestiones administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la representación federal. 3. Vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 4. Integrar el Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso. 9. Controlar entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración y Contaduría. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000832-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000241-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000235-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000727-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000775-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000270-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	6
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Baja California Sur: calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur Quintana Roo: Calle tecnológico de Mérida No. 31 esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Municipio Otón P. Blanco, Chetumal, Quintana Roo

			Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa Tabasco: calle Niños Héroes No. 204, primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Aguila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4o. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas Distrito Federal: calle Luisa No. 100, Col. Nativitas, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03500, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 7. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas – Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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		

Técnico de Selección	reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000732-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 6. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y Vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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		

Técnico de Selección	reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000287-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000286-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000833-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000763-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000863-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000223-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	6
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Aguascalientes: calle Bogotá No. 506, Fracc. Las Fuentes, C.P. 20230 Aguascalientes, Ags. Baja California: Blvd. Benito Juárez No. 1990 Local 30-A Plaza Fimbres, C.P. 21270, Mexicali, Baja California Baja California Sur: calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur Chiapas: Palacio Federal, piso 3, col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Quintana Roo: calle Tecnológico de Mérida No. 31 Esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal, Quintana Roo Tlaxcala: Calle 21, No. 618, Col. La Loma Xicoténcatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes		

	productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía y Economía General.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Centro		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000723-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Veracruz: calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y	

		Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000777-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tabasco: calle Niños Héroes No. 204, primer piso, Col. Gil y Sáenz (El Aguila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de Preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Zapotitlán el Grande			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000754-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sede de la Representación Federal Jalisco: calle Heroico Colegio Militar No. 1111, Col. Chapultepec Country, C.P. 44619, Guadalajara, Jalisco Sede de la Oficina Regional: Inmueble Agrocentro Sur, Domicilio conocido, Col. El Campanario. C.P. 49000, Zapotlán el Grande, Jal.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y Grupos Organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de reinversión. 3. Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación y Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.		

	gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			
Nombre del puesto	Técnico Regional C			
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000650-E-C-C			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Morelos: Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 0+200, Col. Chamilpa (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la Oficina Regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los Recursos, así como de las fichas de recuperación para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la Oficina Regional. 4. Elaborar el reporte de valuación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al Enlace administrativo. 9. Proporcionar la información al público referente a los programas de apoyo.			
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	1 año en actividad económica, grupos sociales, apoyo ejecutivo y/o administrativo, asesoramiento y orientación, organización y dirección de empresas.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		

	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			
Nombre del puesto	Técnico Regional A			
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000577-E-C-C			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Morelos: Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 0+200, Col. Chamilpa (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Dar información al público en general de la forma en que opera el FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	1 año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que			

con el Comité Técnico de Selección	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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular

	y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	15 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de junio al 4 de julio de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	Del 18 al 22 de julio de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 15 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las Evaluaciones)*	Del 11 al 15 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 25 al 29 de julio del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 25 al 29 de julio del 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de	

valoración	habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Enlace administrativo de Chiapas: 60 • Subdirector de Enlace administrativo de Chihuahua: 60 • Subdirector de Enlace administrativo de Oaxaca: 60 • Subdirector de Enlace administrativo de Veracruz: 60 • Subdirector de Enlace administrativo del Estado de México: 60 • Subdirector de Proyectos de Comercialización de Veracruz: 60 • Subdirector de Proyectos Primarios de Veracruz: 60 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Baja California Sur: 60 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Nayarit: 60 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Tlaxcala: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Baja California Sur: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Quintana Roo: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tabasco: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tamaulipas: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Del Distrito Federal: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Aguascalientes: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Baja California: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Baja California Sur: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chiapas: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Quintana Roo: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Tlaxcala: 60 • Jefe de Departamento Regional Centro de Veracruz: 60 • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 60 • Jefe de Departamento Regional Zapotitlán El Grande de Jalisco: 60 • Técnico Regional C de Morelos: 60 • Técnico Regional A de Morelos: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Enlace administrativo de Chiapas: 70 • Subdirector de Enlace administrativo de Chihuahua: 70 • Subdirector de Enlace administrativo de Oaxaca: 70 • Subdirector de Enlace administrativo de Veracruz: 70 • Subdirector de Enlace administrativo del Estado de México: 70 • Subdirector de Proyectos de Comercialización de Veracruz: 70 • Subdirector de Proyectos Primarios de Veracruz: 70 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Baja California Sur: 70 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Nayarit: 70 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Tlaxcala: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Baja California Sur: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Quintana Roo: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tabasco: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tamaulipas: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas del Distrito Federal: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 70

	• Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Aguascalientes: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Baja California: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Baja California Sur: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chiapas: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Quintana Roo: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Tlaxcala: 70 • Jefe de Departamento Regional Centro de Veracruz: 70 • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 70 • Jefe de Departamento Regional Zapotitlán El Grande de Jalisco: 70 • Técnico Regional C de Morelos: 70 • Técnico Regional A de Morelos: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de																														

	cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13 2011

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

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

1.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CFNA002-0000219-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas.		

	4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-128-1-CFOA001-0000160-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	

los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)		Carreras genéricas: Pesca, Oceanografía, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Pesca, Oceanografía, Biología.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000244-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 Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
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 trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción	

	experiencia:	Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

4.- Nombre del Puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000259-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 Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
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 trabajos)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción	

	experiencia:	Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000216-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 Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
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 trabajos)	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

6.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000021-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios		

	del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría.
		Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría.
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y		

	administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Jefe del Sistema Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		
Código de puesto	08-148-2-CF21864-0000036-X-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera. 2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. 3. Vigilar que los servicios que presta el SNICS sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de éstos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen		

	ofreciendo de manera eficaz.		
	4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que éste cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas, Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	
10.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K		
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de la información contenida en la base de datos del SIARH 2. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para salvaguarda la información contenida en la base de datos del SIARH 3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos. 4. Verificar que se cumpla con las características necesarias para la correcta operación de los servidores asignados a la DGDHP. 5. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 6. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración servidores que contienen la base de datos que utiliza el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 7. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 8. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos del SIARH.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Aplicaciones de la Lógica, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos	

		Tecnológicos, Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración, Computación e Informática.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K		
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del Soporte Informático Sagarpa (SIS). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. 8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 11. Analizar las programaciones mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática.	
	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.	15 junio de 2011

	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 29 de junio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del Sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 6 de julio de 2011
	Revisión y evaluación documental.	A partir del 6 de julio de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 8 de julio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 12 de julio de 2011
	Entrevistas *	A partir del 14 de julio de 2011
	Determinación.	A partir del 14 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. Reglas de Valoración General, deberán considerar: a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; b) Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; c) Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General. d) En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: 1. • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 2. • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Expresados en los artículos 2 y 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, y 69, 70, 71, 72 correspondientes a la etapa de determinación. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano 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	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y	

evaluaciones	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 valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato/a requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.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: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.

	5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado/a como finalista e incluso ganador/a del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito 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 del 2004.
Disposiciones generales	Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el 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 15 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 013/2011

JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 08-136-1-CFNA002-0000219-E-C-F (MICHOACAN)		
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética 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
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf

		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA 08-128-1-CFOA001-0000160-E-C-F (CHIHUAHUA)	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:

		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	ACUACULTURA Y PESCA.	
		Bibliografía:
		Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	Artículos: 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley de Puertos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-128-1-CFPA001-0000244-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-128-1-CFPA001-0000259-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-134-1-CFPA001-0000216-E-C-F (JALISCO)	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética 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
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía

		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO 08-136-2-CF21864-0000021-X-C-I (MICHOACAN) 08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I (MICHOACAN)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	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.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOEF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%202010-Dic-2008.pdf

Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO AGOPECUARIO 08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F (MICHOACAN)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%

		2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DEL SISTEMA NACIONAL DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE SEMILLAS 08-148-2-CF21864-0000036-X-C-F (TAMAULIPAS)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	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.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:

		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

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

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

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Director General de Infraestructura, publicado en la convocatoria No. IV, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 8 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación a las disposiciones generales del concurso del puesto Director General de Infraestructura, código de puesto 08-I00-1-CFKA001-0000007-E-C-C, con sede en Mazatlán, Sinaloa, cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	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, Mezzanine, 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.

DEBE DECIR:

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 avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, 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.

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V

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 de Estrategia Institucional		
Código de puesto	08-100-1-CFMA001-0000026-A-C-T		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Oficina del Comisionado		Sede	Sinaloa	
Tipo de nombramiento	Confianza				
Funciones principales	1. Revisar la información que se presentan en el Consejo Técnico y Consejo Nacional de la Conapesca. 2. Facilitar la entrega de información solicitada a la Conapesca por el H. Congreso de la Unión. 3. Elaborar la información correspondiente a la Conapesca que formará parte del informe de Gobierno, de ejecución del PDN y de labores. 4. Diseñar y Desarrollar mecanismos de evaluación en la Conapesca para alinear esfuerzos y recursos en torno a un mismo objetivo institucional. 5. Diseñar sistemas de seguimiento de metas institucionales y presidenciales de las diferentes unidades administrativas de la Conapesca. 6. Asesorar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Conapesca. 7. Supervisar el desarrollo de estudios de la Conapesca realizados por centros académicos y de investigación relacionados con el sector.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Titulado		Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		Area de estudio: Educación y Humanidades	
		Grado de avance: Titulado		Carrera: Relaciones Internacionales	
		Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas		
			Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Actividad Económica		
	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Sociología				
	Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Problemas Sociales				
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Matemáticas			
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Estadística			
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho			
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Derecho y Legislación Nacionales			
	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política				
	Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Administración Pública Ciencias Políticas				
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	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de

mérito	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	15/06/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/06/2011 al 29/06/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 15/06/2011 al 29/06/2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2011
	Evaluación de habilidades*	A partir del 5 de julio de 2011
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 6 de julio de 2011
	Entrevista *	A partir del 8 de julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 8 de julio de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	
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.														
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. 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 evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Dirección de área</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Dirección de área		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Dirección de área															
Etapas o Subetapas	Estándar														
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30														
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10														
Subetapa Evaluación de experiencia	30														
Subetapa Valoración del Mérito	10														
Etapas de Entrevistas	20														
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 s/n 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, 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, extensión 58813, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 15 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 169

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 ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-212-1-CFNB001-0000087-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO VIGILAR SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACION DEL METODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 4. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y, EN SU CASO, REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. VERIFICAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.		

	7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. COMUNICACION. 3. CONTADURIA. 4. ECONOMIA. 5. ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	3. TRABAJO EN EQUIPO. 4. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/212_87_SA.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	DIRECCION.
Otros conocimientos	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, 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	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y NORMAS		
Código de puesto	09-212-1-CFNA002-0000085-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DESPLIEGUE		

	DE LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES EXISTENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y A LAS NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A REDUCIR EL COSTO DE OPERACION DEL TRANSPORTE.
Funciones principales	1. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISION Y VIGILANCIA PARA QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS BASICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DEL SECTOR. 2. ASESORAR EN MATERIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y EFECTUANDO EL ANALISIS Y LA EVALUACION TECNICA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD PARA SU APLICACION, Y EFICIENTAR LOS PROCESOS EN OBRA. 3. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR EN MATERIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DEL PROCESO Y A TRAVES DE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA Y EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS INSTITUCIONALES. 4. IMPLEMENTAR ASESORIA EN LO RELACIONADO A LA ACTUALIZACION DE NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS Y LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA Y DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SECTOR CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA COMISION DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y PRECIOS UNITARIOS, EMITIENDO OPINION TECNICA EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APROBAR LAS NORMAS TECNICAS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES Y SE FORMULEN LOS DOCUMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TANTO DEL SECTOR COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA DETERMINACION DE LOS FACTORES A MONITOREAR RESPECTO DE LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE. 7. DETERMINAR DISPOSITIVOS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LA SOCIEDAD, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y FAVORECIENDO EL ACCESO A LA INFORMACION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LA CONFIANZA CIUDADANA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:

	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/212_85_SPEN.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	TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA E INTERMEDIO PARA LECTURA.
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 CONCILIACIONES E INVESTIGACIONES FORANEAS Y CENTRALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000221-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE QUEJAS DE CONCILIACION, LA INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS Y LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION Y SOLUCION A LAS CONTROVERSIAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASI COMO A LAS PETICIONES CIUDADANAS TENDIENTES A LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE CONTROVERSA ORIGEN DE LA QUEJA DE CONCILIACION, A TRAVES DE LA ELABORACION DEL ACUERDO DE RADICACION Y LOS OFICIOS DE CITACION A LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CELEBRACION DE LAS AUDIENCIAS Y TRATAR LOS TEMAS CONTROVERSIALES DE CONCILIACION. 2. PARTICIPAR COMO TITULAR O ASISTENTE EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION CELEBRADAS, PROPONRIENDO PUNTOS DE ACUERDO DE CONCILIACION ENTRE LAS PARTES Y ELABORANDO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS DETERMINACIONES QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SESION. 3. COLABORAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE QUEJAS DE CONCILIACION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA. 4. ESTABLECER EL PROGRAMA DE VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON MAYOR INCIDENCIA DE TRAMITES Y SERVICIOS DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS PLANTEADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS SUSCEPTIBLES DE INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, Y COADYUVAR A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. 5. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y DEFINICION DE LAS DILIGENCIAS A REALIZAR,		

	COMO SON LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, COTEJO DE DOCUMENTACION, ENTRE OTRAS, SEGUN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PRUEBA QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 6. SUPERVISAR LA EMISION DEL ACUERDO DE CONCLUSION DE LOS EXPEDIENTES DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS DOCUMENTALES Y DEMAS INFORMACION QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 7. DEFINIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRAMITES SUSCEPTIBLES DE SER VERIFICADOS, MEDIANTE LAS ACTUACIONES JURIDICO ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO RECOPIANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA. 8. ESTABLECER LA CONCURRENCIA DE TRAMITES Y/O SERVICIOS DEFICIENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS POR EL AREA DE QUEJAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS MECANISMOS DE MEJORA NECESARIOS E INCREMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS. 9. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DERIVADA DEL OPERATIVO DE VERIFICACION APLICADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PUBLICOS, O BIEN LA DEFICIENCIA DE TRAMITES Y SERVICIOS.	
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	TRES AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	2. 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/convocatoria169/112_221_SCIFC.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.	
Otros conocimientos	CAPACIDADES TECNICAS DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO Y LA DE PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE) EN UN 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	SUBDIRECCION DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000224-E-C-K	

Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN LA IDENTIFICACION E IMPLANTACION DE ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE SU PARTICIPACION ACTIVA EN EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.		
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL NIVEL DE APTITUD LOGRADO EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. PROMOVER LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS TRANSVERSALES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES IMPLANTADAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 4. PROPORCIONAR APOYO A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 5. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS FAVORABLES EN LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EMPRENDIDOS. 6. PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE PUEDAN PROMOVERSE Y APLICARSE EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION PUBLICA. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS		

	RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS CON LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA Y EL INSTITUTO PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, MEDIANTE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL NIVEL DE DESARROLLO ELECTRONICO DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 8. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA CON EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 9. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. 10. DEFINIR PROPUESTAS DE ESQUEMAS Y MODELOS QUE PERMITAN LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
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. ECONOMIA. 2. ADMINISTRACION. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. INGENIERIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. ESTADISTICA.
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/convocatoria169/112_224_SCTI.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	INFORMATICA.
Otros conocimientos	CAPACIDADES TECNICAS DE CONSULTORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA Y CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN UN NIVEL BASICO, ASI COMO LA DE CONCEPTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN UN 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	SUBDIRECCION DE PROFESIONALIZACION		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000230-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN LA IMPLEMENTACION E IMPLANTACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE DE CARRERA, MEDIANTE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS SE REALICE EN APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA OPERACION DE LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL CARRERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL MISMO. 2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES, A TRAVES DE REVISIONES PERIODICAS QUE PERMITAN CONSTATAR LOS AVANCES EN LA IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORIA NORMATIVA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU OBSERVANCIA. 4. PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN LA REALIZACION DE LOS COMITES DE SELECCION, A TRAVES DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DISPUESTOS POR DICHA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN SU OPERACION. 5. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN CALIDAD DE SUPLENTE EN LOS COMITES DE SELECCION, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS SESIONES QUE AL EFECTO SE LLEVAN A CABO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE SELECCION SE LLEVEN A CABO EN UN AMBIENTE DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. 6. ASESORAR A LOS CANDIDATOS QUE DESEEN PRESENTAR ALGUNA QUEJA Y/O INCONFORMIDAD POR IRREGULARIDADES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCION EN EL QUE PARTICIPEN,		

	APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN LA CIUDADANIA LA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD EN LOS PROCESOS DE SELECCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA AL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DICHO ORDENAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR A SU LEGALIDAD. 8. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS FORMATOS DE CONTRATACION DEL PERSONAL AL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS REGISTROS IMPLEMENTADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS VIGENCIAS SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO. 9. VALIDAR LA INFORMACION QUE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE REPORTAN A TRAVES DEL SISTEMA MIDESPC DE LA SFP, MEDIANTE LA REVISION DOCUMENTAL, CON RESPECTO A LOS DATOS REPORTADOS EN DICHO SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION. 10. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE INTEGREN PARA LA ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS, A TRAVES DE LA EMISION DE OPINIONES EN CUANTO A SU REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL DISEÑO Y ACTUALIZACION DE DICHS DOCUMENTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA GENERAL. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ETICA DE INDIVIDUOS. 5. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 6. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 7. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/112_230_SP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	
	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA Y CORRUPCION, CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA, DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, TODOS EN NIVEL BASICO, Y EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUS DISPOSICIONES NORMATIVAS 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	SUBDIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000242-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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IDENTIFICAR E IMPLANTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE SU PARTICIPACION ACTIVA EN LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. - PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR Y EFICIENTAR LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADOPCION DE ACCIONES QUE PERMITAN LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA EN LA SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCION EN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. - PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LA DEPENDENCIA APROVECHE AL MAXIMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISION DE SUS PROCESOS Y LA GENERACION DE LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR UN MEJOR USO DE LOS MISMOS EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PROCESOS Y OBJETIVOS. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE AL RESPECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE DICHOS PROCESOS. - DISEÑAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO. - SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y		

	PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.	
	9. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO DISPONGA SU SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.	
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. HUMANIDADES. 2. FINANZAS. 3. SISTEMAS Y CALIDAD. 4. COMPUTACION E INFORMATICA. 5. INGENIERIA. 6. CIENCIAS SOCIALES. 7. ADMINISTRACION. 8. ECONOMIA. 9. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. ESTADISTICA.	
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/convocatoria169/112_242_SSA.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT EN NIVEL BASICO, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO EN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000052-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		

Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VIGILAR Y ASEGURAR LA OPERACION DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, ASI COMO EL MANTENIMIENTO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO Y LO REFERENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, A TRAVES DE LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES UTILICE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE REVISIONES PERIODICAS EN SITIO Y/O MUESTRAS ALEATORIAS, CON LA FINALIDAD CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE DE LOS USUARIOS EN LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE. 2. PROPORCIONAR INFORMACION A LOS USUARIOS SOBRE LOS REQUISITOS DE LOS TRAMITES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS. 3. REGISTRAR E INTEGRAR LOS PRODUCTOS NO CONFORMES QUE SURJAN EN EL PROCESO DE LA ATENCION Y PRESTACION DEL SERVICIO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE PRODUCTO NO CONFORME DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR LA CAUSA RAIZ DE LOS MISMOS. 4. DIFUNDIR LOS ELEMENTOS DE COMPROMISO DE LA DIRECCION GENERAL A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN EL EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL, A TRAVES DE LA CARTA QUE LOS CONTIENE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE MEJORA DE LA CARTA COMPROMISO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO QUE SE REALICE EN COORDINACION CON EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA Y ENFOQUE AL USUARIO. 6. REGISTRAR LOS RESULTADOS DE EVALUACION DE LA CARTA COMPROMISO, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LA GESTION DE LOS EXAMENES PSICOFISICO INTEGRALES. 7. VERIFICAR QUE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION. 8. PROPORCIONAR APOYO EN LAS AUDITORIAS INTERNAS QUE SE REALICEN AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUDITORIAS INTERNAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA. 9. ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION NECESARIA PARA LA REVISION POR LA DIRECCION DE LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LO REQUERIDO EN LOS APARTADOS DE LA NORMA ISO 9001:2000 Y EN LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS		

	INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. INGENIERIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ADMINISTRACION. 5. ECONOMIA. 6. MEDICINA. 7. COMPUTACION E INFORMATICA. 8. DERECHO.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. MEDICINA DEL TRABAJO. 5. MEDICINA INTERNA. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 7. CONTABILIDAD.	
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/convocatoria169/313_52_DCP.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	MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE, EN SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN NIVEL AVANZADO. INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-114-1-CFOA001-0000057-E-C-O		
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 PLANEACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DESARROLLO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES; ASI COMO VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LE DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y ASEGURAR QUE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA SU OPERACION.		

Funciones principales	1. EFECTUAR EL CALCULO DE LOS COSTOS DE OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL PLANEACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS CADA UNA DE ELLAS; ASI COMO UTILIZANDO LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACION POR RESULTADOS Y DE BASE CERO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE PERMITA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS EN BASE A LOS RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS PARA LAS MISMAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR EL CALENDARIO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBRE EJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONCENTRANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE EMITEN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; ASI COMO ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO EN TIEMPO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU INTEGRACION AL PRESUPUESTO GLOBAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATORIO Y LA DOTACION DE COMBUSTIBLE QUE SE REQUIERA PARA LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS; ASI COMO VERIFICANDO QUE LOS MATERIALES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DEL AREA REQUERENTE, CON LA FINALIDAD DE RACIONALIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES. 5. VIGILAR QUE SE EFECTUE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS (FONDO ROTATORIO Y PROVEEDORES), MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS COMPROBANTES DE COMPRA Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y FUNCIONARIOS EN COMISION, MEDIANTE LA REVISION Y COTEJO DE LA INFORMACION; ASI COMO LA ADECUADA OPERACION DEL FONDO ROTATORIO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL GASTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR TRIMESTRE Y REGISTRAR EL AHORRO PRESUPUESTAL OBTENIDO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR CUENTAS CLARAS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL EJERCIDO EN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE INFORMES PERIODICOS DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON

	LOS ELEMENTOS PARA MEDIR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
	8. INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PROGRAMATICA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		
	9. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PROGRAMATICA DE LA CUENTA PUBLICA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REPORTES Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION QUE SE ENVIARA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCION Y ENTREGA ANTE LAS INSTANCIAS EXTERNAS CORRESPONDIENTES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. INGENIERIA.		
	2. FINANZAS.		
	3. ECONOMIA.		
	4. ADMINISTRACION.		
	5. CONTADURIA.		
Experiencia	DOS AÑOS EN:		
	1. CONTABILIDAD.		
	2. ADMINISTRACION PUBLICA.		
	3. ACTIVIDAD ECONOMICA.		
	4. ECONOMIA GENERAL.		
	5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.		
	6. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA 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/convocatoria169/114_57_JDRF.pdf		
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS.		
Otros conocimientos	ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, FINANZAS PUBLICAS Y PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. TODO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "A"		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000214-E-C-I		
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 PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DESARROLLAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS		

	CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS, ELABORACION E INTEGRACION DE INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.
Funciones principales	1. CONTROLAR Y ANALIZAR EN FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA GUIA CONTABILIZADORA; ASI COMO EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS DIFERENTES ORGANOS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR UN INFORME ANUAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA LOS PROYECTOS A EJERCER DURANTE EL PROXIMO EJERCICIO FISCAL. 2. DOCUMENTAR LAS ACTAS DE TERMINACION DE LAS OBRAS REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DICHAS ACTAS; ASI COMO DE LAS CEDULAS DE CARACTER INTERNO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL ANALISIS CORRESPONDIENTE Y OBTENER LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA UNA DE LAS OBRAS REPORTADAS. 3. VIGILAR EN FORMA PERMANENTE EL MANTENIMIENTO AL CATALOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION Y DIFUSION EN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 4. CONTROLAR LA ELABORACION DE LIBROS DE CONTABILIDAD DENOMINADOS "MAYORES AUXILIARES" DE LAS CUENTAS DE BALANCE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANALISIS Y VACIADO DE LA INFORMACION DE SUS REGISTROS CONTABLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU CONCILIACION Y GARANTIZAR EL MEJOR ORDEN Y CLARIDAD EN LAS OPERACIONES CONTABLES. 5. CONFORMAR LA INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LLENADO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDACION DE INFORMACION CONTABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS. 6. ANALIZAR PERIODICAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO, A TRAVES DE INTEGRACION DE LOS REGISTROS CONTABLES DEL ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES,

	CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACION CONTABLE VALIDADA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 7. EFECTUAR DE MANERA PERIODICA, EL INVENTARIO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REALIZACION DE UN ANALISIS COMPARATIVO DE LAS EXISTENCIAS FISICAS CONTRA EL INVENTARIO TEORICO (CONTABLE) DE DICHOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS DE LOS BIENES INTEGRADOS EN EL INVENTARIO INICIAL. 8. REALIZAR EL REPORTE PERIODICO DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EFECTUADOS, MEDIANTE EL VACIADO DE LA INFORMACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL DOCUMENTO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES QUE ESTAS ESTEN AL TANTO DEL INVENTARIO CON EL QUE CUENTAN Y PUEDAN AUTORIZAR LA REQUISICION DE LOS BIENES.
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. CONTADURIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ANALISIS NUMERICO.
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/convocatoria169/710_214_DCA.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESUPUESTACION.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA 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>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 1 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 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 12 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	15 al 28 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011	Exámenes de Conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de junio de 2011	Revisión Documental	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	A partir del 1 de junio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011	Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011
Etapas del concurso	Fecha programada																								
Publicación de Convocatoria	15 al 28 de junio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011																								
Exámenes de Conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de Habilidades	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de junio de 2011																								
Revisión Documental	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	A partir del 1 de junio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011																								
Determinación	A partir del 12 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 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 contado 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 en 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:

20. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.

21. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

22. 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. 23. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 24. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 25. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 26. 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. 27. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 28. 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.						
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 border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <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 </td></tr> </tbody> </table>	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
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							
Examen de conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.						
Evaluación de habilidades	• Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a						

		100) para todos los rangos.
		• Motivo de descarte: sí.
Entrevistas		• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.
		• Candidatos a seguir entrevistando: 3.
		• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación		• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico
		Director General y Director General Adjunto
		Director de Área
		Subdirector
		Jefe de Departamento
		Enlace
II	Examen de Conocimientos	20
	Evaluación de Habilidades	20
III	Evaluación de Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV	Entrevistas	30
TOTAL		100
		100
		100
		100
		100
		100
* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.		
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".	
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado	

	autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y 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 de Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico 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 15 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 PÚBLICA Y ABIERTA No. 170

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	SUPERVISOR DE IDENTIFICACIONES DE PERSONAL FORANEO		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000398-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES DE LOS CENTROS SCT LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES QUE LOS ACREDITEN COMO TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA GENERACION DE LAS MISMAS, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE ACREDITARSE COMO SERVIDOR PUBLICO DE LA SECRETARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ENCOMENDADAS.		
Funciones principales	1. COMPROBAR SI EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA ACTIVO EN NOMINA, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA, VERIFICANDO QUE APAREZCAN REGISTRADOS COMO ACTIVOS EN EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO EN LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DEBE EMITIR LA CREDENCIAL Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS. 2. VERIFICAR SI LAS IMAGENES QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT CONTIENEN LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS ARCHIVOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO, COMO EL FORMATO ESPECIFICO DE JPG, COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE QUE NO MIDAN MAS DE 10 MM Y QUE LA IMAGEN SEA A COLORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS. 3. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE DATOS PERSONALES E IMAGENES DEL PERSONAL SOLICITANTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION, OPERANDO EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO, Y LAS IMAGENES QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT EN EL DISKETTE O CD, CON LA FINALIDAD DE EXPEDIR CON EL EQUIPO ESPECIAL DE IMPRESION, LAS CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS Y PROPORCIONARLAS A LOS CENTROS SCT PARA QUE ACREDITE A LOS TRABAJADORES DE LA SCT. 4. GENERAR LOS OFICIOS PARA REMITIR LAS IDENTIFICACIONES A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL LISTADO DE LAS CREDENCIALES QUE SE ENVIARAN, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE CREDENCIALES EN TIEMPO Y FORMA Y QUE SE ENTREGUEN A LOS INTERESADOS LO ANTES POSIBLE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. DOCUMENTAR LA ENTREGA DE CREDENCIALES, MEDIANTE LA		

	RECOPIACION Y REGISTRO EN SISTEMAS DE LOS ACUSES DE RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL DE EXPEDICION Y ENTREGA DE CREDENCIALES PARA LOS CENTROS SCT.	
	6. ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA SCT CUENTEN CON SU CREDENCIAL DE IDENTIFICACION, MEDIANTE LA REVISION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE LOS ACREDITE COMO TRABAJADORES DE LA SCT PARA SU ACCESO A LAS INSTALACIONES Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.	
	7. ANALIZAR LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE CANCELACION Y REPOSICION DE CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS FORANEAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS MISMAS; ASI COMO CLASIFICANDO REPOSICIONES Y CANCELACIONES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD PRESENTADA AL AREA.	
	8. REGISTRAR LA DOCUMENTACION SOBRE LA ELABORACION, REPOSICION Y CANCELACION DE CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS, REPORTES, RELACIONES, CONTROLES DIVERSOS, ARCHIVOS, IMAGENES, ETC., MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA MANTENER EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS; ASI COMO PARA CONSULTAS POSTERIORES.	
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. NO APLICA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria170/711_398_SIPF.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	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) EN NIVEL BASICO.	
Requisitos adicionales	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: 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; 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>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>A partir del 1 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 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 12 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	15 al 28 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de junio de 2011	Revisión documental	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de junio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011	Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011
Etapas del concurso	Fecha programada																								
Publicación de Convocatoria	15 al 28 de junio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de junio de 2011																								
Revisión documental	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de junio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011																								
Determinación	A partir del 12 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 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: 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, 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 border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <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. </td></tr> </tbody> </table>	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.
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL					
Examen de conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.				

		● Motivo de descarte: sí.					
	Evaluación de habilidades	● Número de evaluaciones: 2. ● Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. ● Motivo de descarte: sí.					
	Entrevistas	● Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. ● Candidatos a seguir entrevistando: 3. ● Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					
	Determinación	● Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.					
	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico				Enlace
			Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	
	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
		Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
		Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	TOTAL		100	100	100	100	100
	* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.						
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: III. 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. IV. 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 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 15 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.

Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación, Órgano 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 004/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Audiencia y Evaluación		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000010-E-C-K	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y EVALUACION	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	MISION: RECABAR Y EVALUAR PERMANENTEMENTE INFORMACION ACERCA DE LA AUDIENCIA CON LA QUE CUENTA RADIO EDUCACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR NIVELES, PERFILES Y PREDILECCION EN LA PRODUCCION Y PROGRAMACION DE LA EMISORA, CON EL OBJETO DE CAPTAR MAYOR NUMERO DE RADIOESCUCHAS Objetivo 1. Desarrollar los procesos de análisis de audiencia. Función 1. Elaborar las investigaciones de audiencia con base en estudios comparativos del comportamiento del público en radio. Función 2. Integrar bases de datos sociales, culturales y económicos del radioescucha. Función 3. Atender, clasificar y contestar la correspondencia de los radioescuchas Objetivo 2. Establecer la metodología para evaluar la programación de radio. Función 1. Llevar a cabo una bitácora de evaluación de la programación diaria. Función 2. Desarrollar las fichas de evaluación por programa. Función 3. Desarrollar índices sobre características efectivas de los radioescuchas, como son edades, datos sociales, culturales y económicos. Objetivo 3. Analizar audiencias y preferencias de la página web y sus contenidos. Función 1. Elaborar los análisis de procedencia de las visitas. Función 2. Llevar a cabo los análisis de audiencia por Internet. Función 3. Evaluación de correos del público para solicitudes, comentarios y quejas sobre la programación.		
Perfil	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Comunicación, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Humanidades, Relaciones Internacionales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia requerida en Administración Pública, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas:	2. Orientación a Resultados		
Idiomas extranjeros:	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y EVALUACION			
Tema 1:	Radio Educación		
	Subtema 1:	Radio Educación	
		Bibliografía	
		Radio Educación, Una historia hecha de sonidos, Secretaría de Educación Pública	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, Cobertura, Misión, Visión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/mision-vision-y-valores/ http://www.radioeducacion.edu.mx/cobertura/
	Subtema 2:	Frecuencias
		Bibliografía
		Radio Educación, Una historia hecha de sonidos Editorial: Secretaría de Educación Pública Lugar de edición: México Año de edición: 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diferentes frecuencias de la emisora
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/cobertura/
	Subtema 3:	Bienal Internacional de Radio
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Categorías del concurso
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/cobertura/
Tema 2:	La radio pública	
	Subtema 1:	La Radio Pública en Iberoamérica
		Bibliografía
		La Radio Pública en Iberoamérica. Arturo Merayo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Radio privada vs. radio pública 3. ¿Qué es una radio pública?
		Página Web
		http://www.bocc.ubi.pt/pag/merayo-arturo-radio-publica-iberoamerica%20.pdf
Tema 3:	Medición de audiencia en radio	
	Subtema 1:	Medición de Audiencia en radio. Conceptos.
		Bibliografía
		Sobre la construcción ontológica del concepto de Audiencia. Amparo Huertas. Revista Fronteiras, 2006. Estrategias de segmentación. Gabriel Olamendi.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto de Audiencia Concepto de Segmentación Criterios de segmentación demográficos y sociológicos El futuro de la investigación de la audiencia en medios
		Página Web
		http://revcom.portcom.intercom.org.br/index.php/fronteiras/article/view/3134/2944 http://www.estoesmarketing.com/Estrategias/Segmentacion.pdf http://www.revistas.univerciencia.org/index.php/rastros/article/viewFile/5511/5024
Tema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		TODA LA LEY
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_25_07_18-08-2010.pdf&Clave=2138&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODA LA LEY
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_20_72_11-06-2009.pdf&Clave=1753&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 6:	Ley Federal de Radio y Televisión	
	Subtema 1:	Ley Federal de Radio y Televisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODA LA LEY
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
Tema 7:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero (Disposiciones Generales)
		Título segundo (De los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema 8:	Reglamento de la Ley SPC	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley SPC
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley SPC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero (Disposiciones Generales)
		Capítulo segundo (De los Servidores Públicos de Carrera)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_15_56_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 9:	Manual de lenguaje ciudadano	
	Subtema 1:	Manual de Lenguaje Claro
		Bibliografía
		Manual de Lenguaje Claro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Lenguaje Claro publicado por la Secretaría de la Función Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004/2011, 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 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 15 al 29 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 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 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	15 de junio del 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011.

	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 30 de junio al 8 de julio de 2011.
	Etapas 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.
	Etapas IV: Entrevista	Del 21 al 29 de julio del 2011.
	Etapas V: Determinación	Del 21 al 29 de julio del 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 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 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 solicitada, 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 este 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 colspan="2">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. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos, la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene	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																		

	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. 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 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 en 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 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 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 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 (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 a 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: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.

	• Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar 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: 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 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 Urzaa 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 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 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 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/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 15 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.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico 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 21/2011, 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 REVISIONES DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-000734-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número 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 (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Programar y realizar una revisión anual de evaluación de riesgos a la Secretaría de Educación Pública conforme los criterios técnicos del modelo de administración de riesgos; 2. Supervisar la elaboración de la cédula de evaluación de riesgos, conforme a su grado de impacto, probabilidad de ocurrencia, clase y definición del riesgos; 3. Supervisar la elaboración del mapa de riesgo, conforme a su probabilidad de ocurrencia e impacto, en cuanto a riesgos de atención inmediata, de atención periódica, de seguimiento y controlados; 4. Determinar y proponer en base al modelo de administración de riesgos las áreas y/o procesos críticos a incluirse en el programa anual de trabajo de la dirección; 5. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las revisiones registradas en el programa anual de trabajo; 6. Supervisar 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 dichas acciones; 7. Supervisar el reporte de seguimiento mensual de revisiones y los informes de resultados de las revisiones practicadas; 8. Supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas, así como la elaboración de la cédulas de seguimiento de dichas acciones; y 9. Supervisar y concertar los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones y seguimientos efectuados.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración y 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: Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística, Probabilidad y Auditoría Operativa. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas	

		Area General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 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 DE SUBDIRECTOR (A) DE REVISIONES DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS		
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/reglament o.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/LE YES/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 separarse 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/Acuordos/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/LEY/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/LEY/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/u

		nidad_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 de aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html
		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
		2.Modulo de Control y 3.Presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		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
		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

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.

Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	El Comité Técnico de Selección determinó que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21/2011, 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 15 al 29 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	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 4 de julio al 2 de septiembre 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 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	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 ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) 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: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) 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 ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE EXAMENES	En el caso en que el Comité Técnico 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 rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 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 o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado

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

	manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la

	documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción 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 ó el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La 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 ó 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 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y

	equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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/portaltv2/quejas.php 11. 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. 12. 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 15 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 de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 22/2011, dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTIMULOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000389-E-C-M Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración y difusión de convocatorias para otorgar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 2. Brindar asesoría en materia de premios, estímulos y recompensas, de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables; 3. Supervisar la dictaminación, coordinar la entrega, conciliación, cancelación y reexpedición de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 4. Proponer criterios para la interpretación de las convocatorias y dictaminación referente al otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 5. Supervisar los oficios de respuesta; 6. Supervisar informes de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 7. Supervisar el proceso de integración de bases de datos de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 8. Comunicar a las áreas responsables que rindan el informe estadístico de becas-comisión en el término establecido normativamente; 9. Supervisar la concentración de información estadística de becas-comisión de las áreas responsables; y 10. Supervisar el trámite de peticiones de becas-comisión de las áreas del Secretario y Oficial Mayor.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho y Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas extranjeros	No Requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE ESTIMULOS LABORALES			

Tema 1	MARCO JURIDICO, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 73, 115, 116, 122, 133, 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV Arts. 1 a 53; Capítulo VI Arts. 60 a 64; Capítulo VIII Arts. 75 a 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 63
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 12; 34; 44 a 55
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/RISEP.pdf
Tema 2	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 29; 39 a 49; 73; 108; 124; 133; 134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Arts. 1 a 9; Título Segundo Arts. 10 a 25; Art. 38; Título Tercero Arts. 45 a 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 1 a 13; Capítulo II Arts. 14 a 23; Caps. V y VI Arts. 46 a 68
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	ACTOS, CONVENIOS y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

		Bibliografía
		El Acto Administrativo, Jean Claude Tron Petit, Ed. Porrúa, S.A. 2006
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo I, II, III y IV Rafael I. Martinez Morales, Ed. Oxford, 2005
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, IV
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III Arts. 1 a 69; Título IV Arts. 70 a 80; Título VI Arts. 83 a 96
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero a Cuarto. Arts. 1 a 55bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I Arts. 1 a 18, Título II Arts 27 a 37, 40.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	DEFENSA Y PROCESOS LEGALES	
	Subtema 1	RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 123, Apartado B
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Segundo Arts. 1 a 46bis; Título Séptimo Arts. 118 a 147
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGIMEN JURIDICO DE LOS BIENES DE LA FEDERACION

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Arts. 27, 42 a 48
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 22; Título Tercero Arts. 26 a 118; Título Quinto y Sexto Arts.128 a 148
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Art. 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Cap. III, Información reservada y confidencial, Arts. 13 al 19; Título Cuarto, Arts 63 y 64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto, Arts. 108 a 114
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 6; Título Segundo Arts. 7 a 34; Título Cuarto Arts. 48 a 51
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE REDES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA001-0000265-E-C-K Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar el desarrollo de la instalación y/o modificaciones de los nuevos		

Principales:	proyectos y servicios de comunicaciones en las redes locales de las Unidades Administrativas para garantizar la adecuada integración a la RED SEP; 2. Proponer los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes de comunicaciones, que aseguren la instalación de la arquitectura de la RED SEP, conforme a las normas vigentes, así como participar en la evaluación de propuestas técnicas; 3. Supervisar la configuración y funcionalidad de los equipos y servicios de la RED de comunicaciones conforme a la arquitectura establecida, permitiendo con ello la prestación continua de los servicios de comunicaciones a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría conectada a la RED SEP; 4. Coordinar el apoyo y orientación a las Unidades Administrativas que lo requieran en materia de soporte técnico e instalación de servicios de comunicaciones; 5. Supervisar la elaboración del contenido de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados de comunicaciones, con el fin de asegurar que los servicios de soporte técnico cumplan con las especificaciones establecidas conforme a la arquitectura de la RED SEP; 6. Diseñar e instrumentar los estudios de tráfico a los medios de comunicaciones de la Secretaría para diagnosticar problemas de rendimiento, así como asegurar la integración de nuevos servicios y proponer incrementos en la capacidad de la base instalada; 7. Formular prototipos de prueba de bienes y servicios de comunicaciones que permitan la liberación e implantación de la instalación y/o modificación de las redes locales y remotas; 8. Gestionar la entrega de bienes y la prestación de servicios en materia de comunicaciones, por parte de terceros contratados, con el fin de validar que se cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en las bases de licitación y contratación; y 9. Participar en la adecuación, asignación y reubicación de bienes y servicios de comunicaciones en lo que respecta a la puesta en marcha y soporte técnico a las redes locales y remotas de la RED SEP.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas y Economía del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE		

SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DE REDES		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero. Capítulo 1: Disposiciones generales. Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9B, 9C, 9E Capítulo 2: Del espectro radioeléctrico Capítulo 4: De la operación de Servicios de telecomunicaciones Sección 1: De la operación e interconexión de redes públicas de telecomunicaciones Capítulo 5: De las tarifas Transitorios I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION
		Bibliografía:
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero. Principios Fundamentales. Capítulo único
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/136/default.htm?s
	Subtema 3	LEY DE ADQUISICIONES
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero DISPOSICIONES GENERALES (CAPITULO UNICO) Título Segundo: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. CAPITULO PRIMERO: GENERALIDADES. Capítulo segundo: DE LA LICITACION PUBLICA. Capítulo tercero: De las Excepciones a la Licitación Pública. Título tercero: DE LOS CONTRATOS (CAPITULO UNICO)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título primero: DISPOSICIONES GENERALES. Capítulo primero. Disposiciones Generales Título segundo: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. Capítulo primero. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 5	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo II. De Las Facultades del Secretario del Despacho. Artículo 4,5 Capítulo III. De las Facultades de los Subsecretarios. Artículo 6 Capítulo IV. De las Facultades del Oficial Mayor. Artículo 7 Capítulo V. De la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. Artículo 8 Capítulo VIII. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 6	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía:
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (SEGUNDA SECCION)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 1, 2, 6, 7. Definiciones y siglas Lista de siglas y acrónimos Capítulo 4. macroprocesos de adquisiciones
		Página Web
		www.cinetecanacional.net/normateca/index.php?archivo...pdf&accion...
	Subtema 7	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo 1. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo 2. Quejas, sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	GESTION DE LA CALIDAD	
	Subtema 1:	MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
		Bibliografía:
		Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad GTI-DIC-MC-001 Dirección General de Tecnología de la Información
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3: Información General Relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad Capítulo 4: Sistema de Gestión de la Calidad Capítulo 5: Responsabilidades de la Dirección General
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 3:	MODELO DE REFERENCIA OSI	
	Subtema 1:	CAPA 1, 2, 3 y 4 DEL MODELO OSI
		Bibliografía:
		Redes de ordenadores Andrew S. Tanenbaum Editorial PHH ISBN 968-880-176-3
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 4:	ESTANDAR IEEE 802.X	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS ESTANDARES IEEE 802
		Bibliografía:
		Módulo Profesional: Redes de Area Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz).
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes

		Capítulo 1 HISTORIA Capítulo 2 INTRODUCCION
		Página Web
		http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/RAL_0506/doc/UT7.pdf
	Subtema 2:	IEEE 802.X
		Bibliografía:
		Módulo Profesional: Redes de Area Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz). Introducción Wi-Fi (802.11). IEEE 802.11 Estándar IEEE 802.11 X de las WLAN
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3 IEEE Capítulo 4 Grupos De Trabajo IEEE 802.11 ,IEEE 802.12, IEEE 802.13, IEEE 802.14,IEEE 802.15 , IEEE 802.16, IEEE 802.17, IEEE 802.18,IEEE 802.19, IEEE 802.20,IEEE 802.21, IEEE 802.22
		Página Web
		Todo el documento referentes al 802.11 http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/doc/UT7.pdf http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://www.edutecne.utn.edu.ar/monografias/standard_802_11.pdf
Tema 5:	REDES DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS DIGITALES	
	Subtema 1:	SISTEMAS ABIERTOS
		Bibliografía:
		Redes para todos, Segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 7. ¿Podemos platicar?
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, Segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1. Sistemas abiertos, normas y protocolos
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	DISEÑAR UNA RED DE COMPUTADORAS
		Bibliografía:
		Redes para todos, Segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 13. Como armar su red
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Conceptos sobre redes
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos 1, 2, 3, 4. Título Familia de Protocolos TCP/IP Completo
		Página Web

		http://www.alipso.com/monografias/trabajopracticoderedes
		Bibliografía:
		Conceptos sobre MPLS
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Características
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos29/informacion-mpls/informacion-mpls.html http://es.wikipedia.org/wiki/Multiprotocol_Label_Switching
		Bibliografía:
		Conceptos sobre MPLS
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1. Conceptos Básicos MPLS y de VPN'S Basadas en MPLS Capítulo 2. Desarrollo de una Red VPN MPLS
		Página Web
		http://www.univalle.edu.co/~telecomunicaciones/cursos/Redes_de_Computacion_II/Course_Material/VPN-MPLS.pdf
	Subtema 3	RESOLVIENDO PROBLEMAS DE REDES
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 d Segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 11 DNS
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/NTP
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 13 :Manejo y localización de problemas en TCP/IP
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 14 Interfaz de socket de programación
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Cisco CCNA Certificación Guide, Cisco Press, Wendell Odom
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 4 : Bridges/Switches and LAN Design
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Spanning_tree
		Bibliografía:
		Spanning tree
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Spanning_tree
		Bibliografía:
		VIRTUAL LAN
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://es.wikipedia.org/wiki/Virtual_LAN
	Subtema 4	COMUNICACION ENTRE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Comunicación del PC José A. Carballar Editorial Alfaomega Isbn:970-15-0320-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 28
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 5	TCP / IP
		Bibliografía
		Comunicación del PC José A. Carballar Editorial Alfaomega Isbn:970-15-0320-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13,14 y 28
		Página Web
		http://www.configurarequpos.com/doc693.html http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_TCP_and_UDP_port_numbers http://es.wikipedia.org/wiki/Familia_de_protocolos_de_Internet http://www.arsys.es/ayuda/directorio/infraestructura-tecnica/ipv6.htm
Tema 6:	ADMINISTRACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Administradores y administración
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%ABlica
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1: Administración y Gerentes Proceso Administrativo Tipos de Gerentes Calidad- los 14 puntos de Deaming
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2	TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica Stephen P. Robbins Editorial Prentice Hall Hispanoamericana 1987 Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Bases de la toma de decisiones
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía

		Administración Teoría y Practica Stephen P. Robbins Editorial Prentice Hall Hispanoamericana 1987 Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Bases de la planeación
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica Stephen P. Robbins Editorial Prentice Hall Hispanoamericana 1987 Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Planeación estratégica
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11 Organización de los recursos humanos
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	PLANEACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, IDALBERTO; ADMINISTRACION: TEORIA PROCESO Y PRACTICA 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, TERCERA EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: Planeación en el Proceso Administrativo
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/default2.asp
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9: Modelo racional para tomar decisiones Capítulo 10: Planificación y Administración Estratégica Capítulo 11: Implantación de Estrategias CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 4	ORGANIZACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, IDALBERTO; ADMINISTRACION: TEORIA PROCESO Y PRACTICA 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, TERCERA EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Organización
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía

		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12: Diseño y Estructura Organizacional Tipos de estructuras Organizacionales Organización funcional Capítulo 14: Administración de Recursos Humanos
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 5	DIRECCION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, IDALBERTO; ADMINISTRACION: TEORIA PROCESO Y PRACTICA 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, TERCERA EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Dirección
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16: Motivación Capítulo 17: Liderazgo Capítulo 18: Equipos y trabajo en equipo
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 6	CONTROL
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20: Control Efectivo Capítulo 22: Sistemas de Información
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 7:	GENERALES Y ESTANDARES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB-JAVA
		Bibliografía
		Piensa en Java Bruce Eckel/ Traducción Jorge González Baurtoren Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		JAVA
	Subtema 2	TELEFONIA
		Bibliografía
		Señalización CAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Señalización CAS
		Página Web
		http://www.entrepares.com/ospina/files/465/1494/109%2520Sistema%2520senalizacion%2520telefonica.pdf
		Bibliografía

		Definiciones de SISTEMA DE SEÑALIZACION 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones de SISTEMA DE SEÑALIZACION 7
		Página Web
		http://www.entrepares.com/ospina/files/465/1494/109%2520Sistema%2520senalizacion%2520telefonica.pdf
	Subtema 3	ITIL v3
		Bibliografía
		ITIL V3 Exam Prep Questions, Answers, & Explanations: 720+ ITIL Foundation Questions with Detailed Solutions Mr Christopher Scordo SSI Logic ISBN 0982576811
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición ITIL v3
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/information_Technology_Infrastructure_Library http://itsmfi.org/files/ITILV3_Acronyms_English_v1_2007_0.pdf
	Subtema 4	ESTANDARES INTERNACIONALES
		Bibliografía
		Chrissis, MARY BETH / KONRAD MIKE/ SHRUM ,SANDY Guidelines for process Integration and Product Improvement 2004 Addison Wesley, fourth edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Cuáles son los estándares Internacionales?
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 5	PMI
		Bibliografía
		PMBOK OPM3 Katterine Alzate López 1700612960 UNIVERSIDAD DE CALDAS FACULTAD DE INGENIERIAS Programa de Ingeniería en Sistemas y Computación MANIZALES MARZO, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones según PMBOK, Uso, Aplicaciones, Secciones del PMBOK, Fortalezas, Desventajas, Limitaciones, Supuestos dl PMBOK. Condiciones. Uso del OPM3. Fortalezas. Comparativo con COBIT
		Página Web
		http://autosystem2010.wikispaces.com/file/view/PMBOK_OPM3201011700612960.pdf
		Bibliografía
		Project Management Institute A guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK GUIDE) 2009, Project Management Institute, Inc, fourth Edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de PMI
	Subtema 6	SEGURIDAD
		Bibliografía
		Chrissis, MARY BETH / KONRAD MIKE/ SHRUM ,SANDY Guidelines for process Integration and Product Improvement 2004 Addison Wesley, fourth edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Definición de SEGURIDAD
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Seguridad_inform%C3%A1tica http://www.ngs.com.mx/interiordet.php?s3c=46&desp=2& http://es.wikibooks.org/wiki/Seguridad_inform%C3%A1tica
	Subtema 7	COBIT
		Bibliografía
		http://www.isaca.org/Knowledge-Center/cobit/Documents/cobitT4.1spanish.pdf http://autosystem2010.wikispaces.com/file/view/PMBOK_OPM3201011700612960.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de COBIT. Comparativo con PMBOK. Superposición entre COBIT y PMBOK

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFNA001-0000170-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio y Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SE_P_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaalaz.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	

	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero ,Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV
		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero.
		Título Tercero, Capítulo Unico.
		Título Quinto, Capítulo Unico
		Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en materia de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	

	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000291-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes; 2. Inspeccionar que el servicio de mantenimiento preventivo se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las Unidades Administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios; 3. Implantar los mecanismo de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo; 4. Atender las solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos		

	y conectividad a las Unidades Administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios; 5. Inspeccionar las reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuadas por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente; 6. Operar los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicio de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Atender las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la subdirección de control de servicios de telecomunicaciones; 8. Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la subdirección de operación de servicios de telecomunicaciones; y 9. Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP.	
	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz y Video. 2. Arquitecturas de computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR		
Tema 1	MODELO DE REFERENCIA OSI	
	Subtema 1:	Capa 1, 2, 3 y 4 del Modelo OSI
		Bibliografía:
		Redes de ordenadores Andrew S. Tanenbaum Editorial PHH ISBN 968-880-176-3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web:
		No disponible por este medio
Tema 2:	ESTANDAR IEEE 802.X	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS ESTANDARES IEEE 802
		Bibliografía.
		Módulo Profesional: Redes de Area Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/RAL_0506/doc/UT7.pdf
	Subtema 2:	IEEE 802.11 a, b, c, d, e, f, g, h, i o 802.11legacy
		Bibliografía:
		1. Módulo Profesional: Redes de Area Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz). 2. Introducción Wi-Fi (802.11). 3. IEEE 802.11 4. Estándar IEEE 802.11 X de las WLAN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento referentes al 802.11 a, b, c, d, e, f, g, h, i
		http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/RAL_0506/doc/UT7.pdf http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://www.edutecne.utn.edu.ar/monografias/standard_802_11.pdf
Tema 3:	REDES DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS DIGITALES	
	Subtema 1:	PROTOCOLOS, NORMAS E INTERFACES
		Bibliografía:
		Redes de Computadoras Uyless Black Editorial: Macrobite Editores ISBN 970-604-016-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 1, 2, 5, 6, 9 y 10 Apéndices: A, B, C y D
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2:	COMUNICACION ENTRE ORDENADORES
		Bibliografía:
		Comunicación del PC José A. Carballar Editorial: Grupo editorial Alfaomega ISBN 970-15-0320-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 28
		Página Web:
		No disponible por este medio
	Subtema 3:	SISTEMA DE TIERRA FISICA
		Bibliografía:
		Diario Oficial de la Federación Del 13 de marzo del 2006 sección 6 y 7 NOM-001-SEDE-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8, Artículo 800 Circuitos de Comunicaciones del 800-1 al 800-40
		Página Web:
		http://www.fervisa.com/pdfs/NOM-001-SEDE-2005.pdf http://gama.fime.uanl.mx/~omeza/pro/LEYES/NOM-001-SEDE-2005.pdf
	Subtema 4:	SISTEMAS Y MEDIOS DE TRANSMISION Y REDES DIGITALES UIT-T-G703
		Bibliografía:
		International Telecommunication Union Publicaciones Recomendaciones T-REC-G.703-2011-I!!PDF-S[1].pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Serie G: G703 (11/01) todo el documento
		Página Web:
		http://www.itu.int/rec/T-REC-G.703-200111-I/en
	Subtema 5:	SISTEMAS Y MEDIOS DE TRANSMISION Y REDES DIGITALES

		UIT-T-G732
		Bibliografía:
		International Telecommunication Union Publicaciones Recomendaciones T-REC-G.732-198811-I!!PDF-S[1].pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Serie G: G732 (11/88) todo el documento
		Página Web:
		http://www.itu.int/rec/T-REC-G.732-198811-I/en

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE HISTORIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000121-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de historia en educación primaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de historia en la educación primaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de historia en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado, y de educación especial e integración educativa; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de historia en la educación primaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de historia en la educación primaria; 6. Asesorar respecto a los instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de la historia en la educación primaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la historia en la educación primaria; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la historia de la educación primaria.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Antropología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología Cultural, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Filosofía. Area General: Filosofía General, Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Historia. Area General: Historia General. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
CAPACIDADES TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE PARA EL PUESTO TECNICAS DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE HISTORIA		
Tema 1:	SISTEMA DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	Normatividad Institucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación, 1993 (Texto vigente última reforma publicada en Diario Oficial de la Nación, el 19-08-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3º, 4º, 10º, 13º y 32º.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas, Estrategias y líneas de acción.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		SEP. Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Dirección General de Desarrollo Curricular
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 2:	Organización y funcionamiento del sistema de educación básica. Federalismo Educativo y Organización institucional
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (1998), La federalización educativa en México, 1889-1994, México, SEP (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII. Los primeros proyectos desconcentradores. Capítulo IX. De la desconcentración a la federalización descentralizadora (1970-1995)
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 2:	LA CONSTRUCCION CURRICULAR	

	Subtema 1:	Elementos conceptuales. 1. Las nociones y conceptos de currículum. 2. La teorización sobre el currículum. 3. Los elementos definitorios: concepción de conocimiento, concepción de aprendizaje, función de la escuela y de la enseñanza.
		Bibliografía
		Zabalza, Miguel A. (2000). Diseño y desarrollo curricular. Madrid, Lancea
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Casanova, Ma. Antonia (2006), Diseño curricular e Innovación educativa, Madrid, La Muralla
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III y IV.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Airasian, Peter (2002). La evaluación en el salón de clases. SEP. Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Conocer a los alumnos: Evaluación diagnóstica Capítulo 3 Evaluación al planear y al impartir la enseñanza
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	EL CURRÍCULUM COMO DESARROLLO Y SUS ADECUACIONES CURRICULARES. 1. Los actores del currículum y su protagonismo en la realización de las adaptaciones curriculares. 2. El currículum desde la escuela y la formación de competencias en los alumnos 3. El papel mediador del maestro en el desarrollo y adaptación del currículo. 4. La enseñanza, sus indicadores de evaluación y la verificación de los aprendizajes en el aula y en la escuela. 5. Didáctica de la Historia
		Bibliografía
		Mece, Judith (2000). Desarrollo del niño y del adolescente. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 El estudio del desarrollo del niño Capítulo 4 Desarrollo Cognoscitivo: las teorías del procesamiento de la información y las teorías de la inteligencia. Capítulo 5 Desarrollo del lenguaje y alfabetismo
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Rodríguez, Julio (2005) Enseñar Historia. Nuevas Propuestas. Ed. Laia. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte. El currículum y la enseñanza de la historia. Tercera parte. Los procedimientos en la enseñanza de la historia.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía

		Hernández, Xavier (2008) Didáctica de las Ciencias Sociales geografía e historia. SEP. Reforma Integral de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Diseños curriculares en Ciencias Sociales. Características generales. 2. Funcionalidad social de las Ciencias Sociales. 3. Los estudiantes frente a las Ciencias Sociales. 4. Los contenidos. 5. Unidades didácticas en Ciencias Sociales. 6. Criterios técnicos de evaluación.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Sánchez, Andrea. 2002. Reencuentro con la Historia. UNAM/PAIDEA. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sobre la Teoría. Primera parte. Sobre la Teoría. Segunda parte.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Trepát, Cristófol (2002) El tiempo y el espacio en la didáctica de las Ciencias Sociales.GRAO. España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El tiempo en la didáctica de las Ciencias Sociales: 1. Fundamentos teóricos para una didáctica del tiempo en las Ciencias Sociales. 2. Enseñanza y aprendizaje del tiempo. Reflexiones didácticas generales. El espacio en la didáctica de las Ciencias Sociales. 1. Teoría e historia. 2. Enseñanza y aprendizaje del espacio. Reflexiones didácticas generales.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Escalante, Pablo. (2004) Nueva Historia Mínima de México. SEP/El Colegio de México. RIEB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El México Antiguo La Epoca Colonial La Revolución El Ultimo Tramo, 1929-2000
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Galván, Luz (2006) La formación de una conciencia histórica. Academia Mexicana de la Historia. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte. Aportaciones de la Enseñanza de la Historia.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Spielvogel, Jackson. (2004) Civilizaciones de Occidente. Volumen B. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Europa y el mundo: nuevos encuentros. 1500 a 1800 La construcción del estado y la búsqueda del orden en el siglo XVII El siglo XVIII: la época de la Ilustración La Revolución Industrial y su repercusión en la sociedad europea La sociedad en masas en una "era de progreso", 1871-1894 La Guerra Fría y un nuevo mundo occidental, 1945-1970 El mundo occidental (desde 1970)
		Página Web

		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Carretero, Mario. (2004) Aprender y pensar la historia. Amorrortu. Buenos Aires.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primera parte. La enseñanza de la historia como problema.
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 3:	LOS ESTANDARES EN EDUCACION	
	Subtema 1:	EL CONCEPTO DE ESTANDARES EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ravitch, Diane (1996). Estándares Nacionales en Educación. Washington D.C. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los estándares en educación La internacionalización de estándares Una perspectiva internacional El Caso en Contra de Estándares Nacionales y Evaluaciones El Caso a Favor de Estándares Nacionales y Evaluaciones. Midiendo el Desempeño del Estudiante: Una Revisión de las Evaluaciones Cambios de Paradigma Un Creciente Consenso El Complejo Proceso de Establecer Estándares Conclusiones y Recomendaciones
		Página Web
		http://www.preal.org/BibliotecaN.asp?Pagina=5&Id_Carpeta=64&C amino=63%7CPreal%20Publicaciones/64%7CPREAL%20Documen to s
	Subtema 2:	DEFINIR ESTANDARES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Darling Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender. Crear buenas escuelas para todos. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Definir estándares sin estandarización Capítulo 8 Garantizar el acceso al conocimiento
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3:	ESTANDARES Y EVALUACION DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía
		SEP. Plan y programas de estudio 2006, Educación Básica Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Plan de estudios 2006. Consultar programas de estudio de Historia
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2010/start.php

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.

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 concurra. 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 15 al 29 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	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO

CONCURSO	Publicación	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 4 de julio al 2 de septiembre 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 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	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y	

DE EVALUACIONES	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 ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y 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: 1. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: 1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 2. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. 3. 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: 1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 2. 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 ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo

EXAMENES	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 rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: 1. 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. 2. A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. 3. 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. 4. Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el

	candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: 1. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. 2. Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. 3. 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: 1. 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). 2. Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. 3. Graduación con Honores o con Distinción. 4. 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: 1. Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. 2. Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. 3. Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. 4. Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 5. 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: 1. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). 2. Patentes a nombre del ó la aspirante. 3. Servicios o misiones en el extranjero. 4. Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. 5. Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). 6. Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los

	requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: 1. 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. 2. Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. 3. 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: 1. 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. 1. 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. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. 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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. 7. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. 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 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. Entregar original. 10. 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	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el

RESULTADOS	portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: 1. 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. 2. Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). 3. Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. 4. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: 1. La renuncia por parte del ó la aspirante. 2. La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. 3. La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los 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 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/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 15 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 Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/16

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/16 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (01-16-11)		
Código de puesto	12-513-1-CFKC002-0000001-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: EFICIENTAR Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL QUE CONFORMAN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SELECCION, PROFESIONALIZACION, CAPACITACION, DESARROLLO DE PERSONAL Y ATENCION AL USUARIO; ASI COMO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO, PLANTILLAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE DENTRO DE UN CLIMA DE ARMONIA Y RESPETO OBJETIVO 1: DIRIGIR Y COORDINAR, EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE PROMUEVAN LA CONSTANTE FORMACION, PROFESIONALIZACION, CAPACITACION Y MOTIVACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD Y GARANTIZAR LA MAXIMA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE ESTOS; FUNCION 1: EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LA SECRETARIA, ASI COMO PROMOVER EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS QUE LA LEY OTORGA A LOS TRABAJADORES REGULADOS POR EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL QUE REDUNDEN EN UNA ADECUADA ELABORACION, TRAMITE Y GESTION DE LOS DOCUMENTOS LABORALES Y SEGUROS ASI COMO EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 2: ESTABLECER LOS SERVICIOS EN EL ORDEN SOCIAL, CULTURAL, CIVICO, RECREATIVO Y DE PROTECCION AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR BIENESTAR LABORAL. FUNCION 3: DIRIGIR Y VIGILA LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y GARANTIZAR LOS DERECHOS SALARIALES DE LOS TRABAJADORES E INTEGRAR EL INFORME DE CUENTA PUBLICA EN LO CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES, Y POLITICAS DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA.		

	OBJETIVO 2: CONducir LA IMPLEMENTACION Y VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD. QUE PERMITAN QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON UNA PROYECCION DE ASCENSO Y PROMOCION DE ACUERDO CON SU PLAN DE CARRERA INDIVIDUAL, Y DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, LOGRANDO LA TOTAL TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL PROCESO. FUNCION 1: CONducir LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION Y FORMACION DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, Y DENTRO DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, A FIN DE APOYAR EN ASIGNAR Y PROFESIONALIZAR AL PERSONAL IDONEO A LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA CONFORME SUS NECESIDADES. FUNCION 2: DIRIGIR, DETERMINAR, NORMAR E INSTRUIR EN LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR, COMO PARTE DE LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION, ASI MISMO CONducir LA RECOPIACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES CORRESPONDIENTES, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 3: NORMAR, DETERMINAR Y AUTORIZAR LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA SALARIAL PARA LOGRAR UNA ADECUADA PLANEACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. OBJETIVO 3: DIRIGIR, CONducir Y ENVIAR LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PPEF), CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS, LEYES Y PARAMETROS QUE ESTABLEZCAN LAS SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DEL FUNCION PUBLICA. FUNCION 1: ESTABLECER EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LA CORRECTA APLICACION DE LA LEGISLACION LABORAL ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON LA PARTE SINDICAL REFLEJANDO UNA MEJOR RELACION ENTRE LA DEPENDENCIA Y SUS TRABAJADORES. ASI COMO INTERVENIR EN LOS CONFLICTOS DE CARACTER LABORAL, PROCURANDO LA SOLUCION SATISFACTORIA DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA. FUNCION 2: DIRIGIR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE SALUD MEDIANTE LA GESTION DE LA PLANEACION ANUAL DE IMPLEMENTACION, EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO DEL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS QUE LO COMPONEN EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE SU OPERACION Y EL LOGRO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: CONducir EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y CAPACITACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO PARA LA NOMINA, APOYOS FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DIRECCION DE PERSONAL (02-16-11)		
Código	12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y COPARTICIPAR EN FORMA OPORTUNA EN LA ELABORACION DE LA NOMINA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA APLICACION Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL A LA SECRETARIA. ASI MISMO, OPERAR EL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LA SECRETARIA, EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONAC. OBJETIVO 1: DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN MATERIA DE PAGO DE REMUNERACIONES, VERIFICANDO SU APLICACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA QUE LAS CONTRATACIONES Y PAGOS A SERVIDORES PUBLICOS SE EJECUTEN CON BASE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA. FUNCION 1: DAR INSTRUCCIONES PRECISAS PARA LA ELABORACION DE LOS FORMATOS PARA EL PAGO DE ENTEROS AL ISSSTE, POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO VIGENTE, CON ELLO SE GARANTIZA LA VIGENCIA DE DERECHOS Y LA PRESTACION DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA.		

	FUNCION 2: SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES PARA LOS ENTEROS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, QUE DEBERAN EFECTUARSE A LA ASEGURADORA MET LIFE MEXICO, POR CONCEPTO DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. FUNCION 3: COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL AJUSTE ANUAL DE IMPUESTOS, ASI COMO LA ELABORACION DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE DEBERAN SER ENTREGADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, POR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. CON LA DECLARACION INFORMATIVA ENTREGADA AL SAT, SE GARANTIZA A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, QUE LOS DATOS ANOTADOS EN SUS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, VIATICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO, SON IDENTICOS A LA QUE INTEGRE EN SU BASE DE DATOS EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. OBJETIVO 2: INSTRUIR DE FORMA PRECISA LA REALIZACION DE REPORTES PARA LA ELABORACION DE LAS DECLARACIONES MENSUALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU OPORTUNA PRESENTACION Y ENTERO ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. FUNCION 1: SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y FORTALECIMIENTO NORMATIVO DE LOS TRAMITES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE QUE EL INGRESO Y PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE REALICE EN CUMPLIMIENTO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS. FUNCION 2: PLANEAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS , DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO SUPERVISAR QUE LAS LIQUIDACIONES ANUALES Y LAS LIQUIDACIONES ANTICIPADAS, ADEMAS DE LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL FONAC, SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LOS IMPORTES EXACTOS. FUNCION 3: COADYUVAR A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION, EN RELACION A LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. OBJETIVO 3: PLANEAR, ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACION, SELECCION E INDUCCION DE PERSONAL, SUSCEPTIBLE DE SER CONTRATADO POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. ASI TAMBIEN PLANEAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, Y AUTORIZAR EL QUE PASANTES PRESTEN SU SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.

	FUNCION 1: ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A INGRESO. SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLOGICAS A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISAR LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS Y LA PROGRAMACION DE INDUCCION DE PERSONAL. FUNCION 2: COORDINAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN LA DEPENDENCIA, AUTORIZAR EL INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS, CON ESTAS ACTIVIDADES, SE DARA CERTEZA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION. FUNCION 3: AUTORIZAR Y CERTIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERAN POR PRESTAR SUS SERVICIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIA LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD, PARA SU PROBABLE INGRESO A LA DEPENDENCIA O ENTIDADES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Derecho	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (03/16/11) *		
Código	12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		

	OBJETIVO 1: SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, APEGANDOSE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. FUNCION 1: COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO. FUNCION 2: SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVES DEL PAT A LA D.G.R.H. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASI COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA D.G.R.H. Y PRESENTARLO A SU TITULAR PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE LOS MISMOS. FUNCION 1: APLICAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 2: ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. FUNCION 3: DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASI COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINANDO Y SUPERVISION DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCION DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD. OBJETIVO 3: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. FUNCION 2: REALIZACION DE TRAMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA. FUNCION 3: COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FISICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.

	OBJETIVO 4: COORDINAR, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA, LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y SISTEMA CONTABLE DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: SUPERVISAR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. FUNCION 2: SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA EROGACION DE LOS MISMOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. FUNCION 3: COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO, (DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS) OBJETIVO 5: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES. FUNCION 1: ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS. FUNCION 2: COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA. FUNCION 3: SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASI COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado

- Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 28 de junio de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="446 898 1395 1281"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 898 1052 926">Etapas</th><th data-bbox="1052 898 1395 926">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 926 1052 953">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1052 926 1395 953">15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 953 1052 1010">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1052 953 1395 1010">Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1010 1052 1066">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1052 1010 1395 1066">Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1066 1052 1094">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1052 1066 1395 1094">A partir del 1 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1094 1052 1121">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1052 1094 1395 1121">A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1121 1052 1148">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1052 1121 1395 1148">A partir del 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1148 1052 1176">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1052 1148 1395 1176">A partir del 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1176 1052 1203">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="1052 1176 1395 1203">A partir del 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1203 1052 1230">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1052 1203 1395 1230">A partir del 6 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1230 1052 1257">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="1052 1230 1395 1257">A partir del 6 de julio de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 1 de julio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de julio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de julio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de julio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de julio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 1 de julio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de julio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de julio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de julio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de julio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de julio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de julio de 2011																						

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del 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 Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

	7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-16 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/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). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia

y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/16

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFKC002-0000001-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Tema 1:	Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-dic-1976, última reforma DOF 17-jun-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I; Capítulo II, artículo 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
	Subtema 2:	Programación y presupuesto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprr.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	Relaciones laborales		
	Subtema 1:	Trabajo	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 03-05-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo (DOF 17-01-2006)
		Títulos, preceptos	Título primero al Título dieciséis

	Subtema 2:	y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Seguridad Social	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
		Bibliografía	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (DOF 21-01-09)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
	Subtema 3:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lisar.htm
		Condiciones Generales de Trabajo	
		Bibliografía	Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII y 8 Artículos Transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
		Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
Tema 3:	Subtema 1:	Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al Título cuarto
		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 (DOF 6-sep-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero al Capítulo décimo octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/16

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PERSONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. Ultima Reforma DOF 03-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO. Ultima Reforma DOF 17-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Primero, Títulos Segundo, Tercero, Sexto Capítulo II).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
	Subtema 3:	ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
		Bibliografía	ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA

			ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF: 31/05/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Del artículo 1 al 43)
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
	Subtema 4:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	
		Bibliografía	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Ultima Reforma DOF 31-12-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, DE LAS INSTITUCIONES DE CREDITO, DE SEGUROS Y DE FIANZAS, DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO, ARRENDADORAS FINANCIERAS, UNIONES DE CREDITO Y DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION DE CAPITAL(ES).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
	Subtema 5:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	
		Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. Nueva Ley DOF 31-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Artículos Transitorios).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema 6:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales Capítulo I al XVII y Transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
	Subtema 7:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Ultima Reforma DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Títulos Primero y Tercero).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 8:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Capítulos Primero, Segundo, Décimo Primero y Décimo Cuarto).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema 1:	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 Nuevo Presupuesto DOF 07-12-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Capítulo Tercero - De las entidades de control directo).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Ultima Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos	(Título Tercero, Capítulo V).

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Última Reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004. (DOF 02-02-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Artículo 29).
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
	Subtema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto – Capítulo 1000 Servicios Personales).
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/16

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.		
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, VI, X, XII y XIII.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5174301&fecha=10/01/2011
Tema 2:	Recursos Financieros		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable al Presupuesto.	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Publicado en el D.O.F. 28-diciembre-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Artículo 1, artículo 2, artículo 3, artículo 6, artículo 7, artículo 8, artículo 9, y Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.

		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema 3:	Recursos Humanos		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable a Recursos Humanos.	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31/05/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 43; 3 Artículos Transitorios y Anexos
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Sexto y 47 Artículos Transitorios
		Página Web	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Capítulo I al Capítulo XVII y Transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06) Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 06/09/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06) Título Segundo – Capítulo Primero. Título Segundo – Capítulo Segundo. Título Tercero - Capítulo Primero. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06/09/07) Capítulo Primero. Capítulo Segundo Artículo 7, artículo 21, artículo 29, artículo 43, artículo 54, artículo 62, artículo 73, artículo 74, artículo 75, artículo 77, artículo 78, artículo 79, artículo 80, artículo 81, artículo 82, artículo 85, artículo 86, artículo 87, artículo 88, artículo 89.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4:	Recursos Materiales		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable para la contratación de bienes y servicios.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Unico. Título Cuarto. Capítulo Unico. Título Quinto. Capítulo Unico. Título Sexto. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero.

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Secretaría de Salud**Instituto de Geriátría****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2011/01**

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Geriátría, 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 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 abierta IG/2011/01 dirigida a todo interesado que desee participar en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000009-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriátría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Controlar los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto de Geriátría, para cubrir las necesidades operativas de las áreas, el desarrollo de los programas y el logro de los objetivos, asegurando que se cumplan los criterios de austeridad, eficiencia y calidad. OBJETIVO 1: Programar y controlar los recursos financieros asignados al Instituto de Geriátría, con criterios de eficacia y eficiencia, en apego a las medidas de racionalidad y austeridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para alcanzar los objetivos establecidos. FUNCION 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto y vigilar su correcto ejercicio, con el propósito de cubrir las necesidades operativas de las áreas que conforman el instituto. FUNCION 2: Controlar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado, así como administrar el fondo fijo asignado al instituto, con el propósito de mantener la transparencia en el ejercicio de los recursos financieros. FUNCION 3: Operar la asignación y/o transferencia de recursos de partidas de gasto deficitarias presupuestal, dando atención a las prioridades operativas del instituto, para contribuir al logro de los programas institucionales. FUNCION 4: Capturar y monitorear el desarrollo de los formatos correspondientes al sistema integral de información del instituto, para la conformación de los reportes mensuales y su integración trimestral para el comité de control y auditoría. FUNCION 5: Realizar estudios de índole económica, presupuestal y actuarial para evaluar la viabilidad y aplicación de los recursos autogenerados y financieros del instituto, con el propósito de asignar dichos recursos a los procesos operativos prioritarios del Instituto de Geriátría. OBJETIVO 2: Planear y otorgar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del Instituto de Geriátría, a fin de proporcionar de manera eficiente los insumos indispensables para el óptimo desempeño de sus funciones. FUNCION 1: Proponer el programa anual de adquisiciones y arrendamientos para proporcionar los bienes y servicios indispensables a las áreas que conforman el instituto, con el propósito de optimizar los recursos financieros. FUNCION 2: Definir el sistema de inventarios de bienes de consumo y activo fijo, con el		

	propósito de detectar los requerimientos de equipo y programas de mantenimiento, así como controlar su existencia. FUNCION 3. Elaborar el sistema de detección de necesidades de servicio de recursos materiales y servicios generales de las diversas áreas que integran el instituto, con el propósito de programar los recursos financieros en estricto cumplimiento a las medidas de austeridad. FUNCION 4. Diseñar e implementar las acciones para mejorar continuamente las condiciones de orden, limpieza y seguridad de las instalaciones del instituto, para garantizar la protección del personal, de la población usuaria y de los bienes. FUNCION 5. Verificar que la realización de los trabajos y la prestación de los servicios que se contraten se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos, con la finalidad de garantizar los servicios de vigilancia, limpieza, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones y parque vehicular.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Metodología y/o 3. Dos años en Economía General y/o 4. Dos años en Análisis Numérico y/o	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Negociación Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70 Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.spc.gob.mx/redIngreso.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo

	dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Impresión de la pantalla de bienvenida de su cuenta personal del Portal www.trabajaen.gob.mx, donde aparezca su folio para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información Relevante. 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 considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

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

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

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

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

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

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

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

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

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este escrito se le proporcionará a los candidatos al momento que entreguen su documentación).

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

	como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por el Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátria. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, u otras donde se acredite fehacientemente este nivel de dominio. Asimismo, constancia o documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Instituto de Geriátria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Geriátria, 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 15 al 28 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011.
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de julio de 2011.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de julio de 2011.
	Evaluación de la Aptitud	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.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de julio de 2011.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de julio de 2011.
	El Instituto de Geriátria comunicará mediante el portal www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Instituto de Geriátria. 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 Instituto de Geriátria, 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 Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera 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, 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.geriatria.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 Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátria 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 Técnico 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, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar una pregunta adicional 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 de la Secretaría de la Función Pública, 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 de la Secretaría de la Función Pública, 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 Jefe de Departamento hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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		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
	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																

	entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Geriátría, 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 el Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátría, de 9:00 a 18:00 horas, ubicada en Periférico Sur No. 2767, edificio "B", colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de 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 recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. 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 el área 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 geriatriaspc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Instituto de Geriátrica comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en Periférico Sur No. 2767, Edificio "B", colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200 y/o en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos

	días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Instituto de Geriatria (www.geriatria.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 geriatriaspc@salud.gob.mx y el número telefónico 5573-8601 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriatria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

Temario para la Evaluación Técnica
Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.

Tema 1:	Presupuesto		
	Subtema 1:	Anteproyecto de Presupuesto	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 20-25, 30-32 y 61
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Programas y proyectos de inversión	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 40-47 y 70
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Fondo Rotatorio	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 85-86 y 86 A.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos

			Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6.6
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=162
		Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 33
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
	Subtema 4:	Adecuaciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 92-97
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 2, 45-47, 107-109
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 38-40
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema 2.	Adquisiciones y arrendamientos		
	Subtema 1.	Adquisiciones y arrendamientos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 62-64
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 2-7, 13, 18-26 y 26 Ter.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3.	Recursos Materiales y Servicios Generales		
	Subtema 1.	Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 13-25, 29-37, 56-60, 73, 81, 90, 103-109, 141, 160-164, 184, 195-197, 200
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
	Subtema 2.	Gastos de Alimentación.	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objeto, Ambito administrativo de Aplicación y Numeral 5.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1177_31-01-2007.pdf
	Subtema 3.	Viáticos y pasajes	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6.2
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=162

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2011/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 CONAMED/2011/03 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación Pericial (Arbitraje)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000037-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Asegurar la emisión de dictámenes periciales respecto de casos de atención médica, ante la solicitud de órganos de procuración e impartición de justicia, así como de órganos internos de control de las instituciones públicas que presten servicios de atención médica y de igual suerte, estudiar los casos, evaluar los actos de atención médica, facilitar la obtención de datos para la integración de los dictámenes periciales sometidos a su conocimiento; así como formular los proyectos de dictamen pericial institucional, a fin de lograr el criterio institucional que será sometido ante las instancias judiciales y administrativas. Así también, representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales a las que sea convocado a título de delegado institucional. OBJETIVO 1: Coordinar la ponencia de dictamen pericial en los casos asignados a su responsabilidad, a fin de ilustrar a las autoridades peticionarias, respecto del acto médico controvertido. FUNCION 1: Obtener los elementos técnicos, científicos, deontológicos y de normativa sanitaria para la correcta interpretación del acto médico. FUNCION 2: Intervenir en las reuniones de pleno de la sala pericial y de la dirección general para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional. FUNCION 3: Formular la ponencia de dictamen para la discusión y análisis plenarios, a fin de buscar su aprobación colegiada y el criterio institucional de consenso. OBJETIVO 2: Proponer el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, así como la normativa sanitaria aplicable. FUNCION 1: Cumplir y hacer cumplir las normas, metodología y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para dictaminación. FUNCION 2: Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de la gestión pericial. FUNCION 3: Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. OBJETIVO 3: Fungir como delegado institucional en la emisión de dictámenes y diligencias periciales a que sea convocado. FUNCION 1: Evaluar y establecer conjuntamente con el director jurídico pericial, los elementos necesarios para el análisis de los casos. FUNCION 2: Atender los expedientes, establecer las hipótesis de trabajo y evaluar las necesidades de asesoría externa. FUNCION 3: Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica especializada para el análisis de casos, atendiendo a las circunstancias de modo,		

	tiempo y lugar del acto médico reclamado. OBJETIVO 4: Evaluar las solicitudes de gestión pericial hechas por las autoridades de procuración e impartición de justicia, así como por los órganos internos de control de las instituciones públicas de atención médica, a fin de precisar las necesidades periciales para asegurar la correcta interpretación de la lex artis, la deontología médica y la calidad del peritaje correspondiente. FUNCION 1: Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico ante las autoridades, a título de delegado institucional en el desahogo de diligencias periciales. FUNCION 2: Revisar y supervisar que la información remitida por el peticionario para la elaboración del dictamen pericial sea completa. FUNCION 3: Sostener ante las autoridades judiciales o administrativas, el criterio institucional acordado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina.	
	Laborales	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Ciencia Clínica y/o 2. Cuatro años en Medicina Forense.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación Pericial (Arbitraje)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000038-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Asegurar la emisión de dictámenes periciales respecto de casos de atención médica, ante la solicitud de órganos de procuración e impartición de justicia, así como órganos internos de control de las instituciones públicas que presten servicios de atención médica y de igual suerte, estudiar los casos, evaluar los actos de atención médica, facilitar la obtención de datos para la obtención de datos para la integración de los dictámenes periciales sometidos a su conocimiento; así como formular los proyectos de dictamen pericial institucional, a fin de lograr el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas, así también, representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales a las que sea convocado a título de delegado institucional. OBJETIVO 1: Proponer el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, así como la normativa sanitaria aplicable. FUNCION 1: Obtener los elementos técnicos, científicos, deontológicos y de normativa sanitaria para la correcta interpretación del acto médico. FUNCION 2: Atender los expedientes, establecer las hipótesis de trabajo y evaluar las necesidades de asesoría externa. FUNCION 3: Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. OBJETIVO 2: Fungir como delegado institucional en la emisión de dictámenes y diligencias periciales a que sea convocado. FUNCION 1: Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. FUNCION 2: Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica		

	especializada para el análisis de los casos atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar del acto médico reclamado. FUNCION 3: Formular la ponencia de dictamen para la discusión y análisis plenarios a fin de buscar su aprobación colegiada y el criterio institucional de consenso. FUNCION 4: Sustentar ante las autoridades judiciales o administrativas el criterio institucional acordado. OBJETIVO 3: Coordinar la ponencia de dictamen pericial, en los casos asignados a su responsabilidad, a fin de ilustrar a las autoridades peticionarias respecto del acto médico controvertido. FUNCION 1: Cumplir y hacer cumplir las normas, metodología y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para dictaminación. FUNCION 2: Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de la gestión pericial. FUNCION 3: Evaluar y establecer conjuntamente con el director jurídico pericial, los elementos necesarios para el análisis de casos. OBJETIVO 4: Evaluar las solicitudes de gestión pericial hechas por las autoridades de procuración e impartición de justicia así como por los órganos internos de control de las instituciones públicas de atención médica, a fin de precisar las necesidades periciales para asegurar la correcta interpretación de la lex artis, la deontología médica y la calidad del peritaje correspondiente. FUNCION 1: Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico ante las autoridades, a título de delegado institucional en el desahogo de diligencias periciales. FUNCION 2: Revisar y supervisar que la información remitida por el peticionario para la elaboración del dictamen pericial sea completa. FUNCION 3: Intervenir en las reuniones de pleno de la sala y de la dirección general para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina. 2. Carrera Genérica Derecho.	
	Laborales	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o 2. Cuatro años en derecho y legislaciones nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Dirección Jurídica (Conciliación)		
Código	12-M00-1-CFMA001-0000048-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Desarrollar las diligencias conciliatorias a fin de propiciar las relaciones sanas entre los profesionales de la salud con los pacientes y/o familiares. OBJETIVO 1: Consolidar el procedimiento conciliatorio en la resolución de las quejas médicas, a fin de mejorar la calidad en la atención. FUNCION 1: Revisar y analizar la correcta integración de los expedientes de queja, con los documentos que aporten las partes, para obtener elementos objetivos que promuevan la conciliación.		

	FUNCION 2: Analizar la viabilidad de las pretensiones establecidas en la inconformidad médica. FUNCION 3: Proponer las alternativas y medios de defensa cuando se interpongan juicios de garantías en contra de las actuaciones derivadas de las diligencias conciliatorias. OBJETIVO 2: Lograr la efectividad en el procedimiento conciliatorio procurando la satisfacción entre las partes. FUNCION 1: Actuar con imparcialidad, orientando a las partes sobre los derechos y obligaciones. FUNCION 2: Actuar con objetividad con base en la documentación disponible, para llegar a la conciliación y en su caso ordenar para mejor proveer la información que se requiera para el mejor conocimiento de los hechos. FUNCION 3: Analizar los cumplimientos de derechos y obligaciones que tienen las partes, para la mejoría de la calidad en la prestación de los servicios médicos. OBJETIVO 3: Coadyuvar en la mejoría de la calidad de la prestación de los servicios médicos. FUNCION 1: Orientar a la población que lo requiera sobre las funciones, capacidades y alcances que tiene la institución. OBJETIVO 4: Participar en actividades académicas de desarrollo para la consolidación del proceso arbitral médico. FUNCION 1: Fundamentar y sustentar los convenios o acuerdos a que lleguen las partes en la conciliación, foliar e integrar el expediente de queja. FUNCION 2: Promover entre los usuarios y los prestadores de servicios médicos el arbitraje como instancia alterna de solución de controversias, integrando y ordenando el expediente para remisión al área correspondiente. FUNCION 3: Apoyar los proyectos de difusión y comunicación que realice la institución. OBJETIVO 5: Analizar y proponer las alternativas de defensa jurídica que se requieran para defender los intereses de la institución. FUNCION 1: Coadyuvar en el desarrollo de la audiencia de conciliación a fin de propiciar el diálogo entre las partes que permitan la solución a la controversia. FUNCION 2: Participar en la elaboración de estudios y análisis que permitan mejorar la calidad en la prestación de los servicios médicos. FUNCION 3: Apoyar en actividades de capacitación y desarrollo que organice la institución.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho. 2. Carrera Genérica Salud.	
	Laborales	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización Jurídica y/o 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Cuatro años en Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección Jurídica (Conciliación)		
Código	12-M00-1-CFNA001-0000068-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción		Comisión Nacional de Arbitraje Médico	
Sede		México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Promover la resolución de las controversias de naturaleza médica favoreciendo la conciliación mediante el acuerdo voluntario de las partes involucradas en el caso, y de ser necesario continuar con el proceso arbitral, conforme al marco jurídico y los procedimientos establecidos en la institución.		
	OBJETIVO 1: Lograr una mayor efectividad en el procedimiento conciliatorio procurando la satisfacción de las partes.		
	FUNCION 1: Orientar a usuarios y prestadores del servicio médico sobre obligaciones y derechos relacionados al acto médico.		
	FUNCION 2: Analizar e integrar los documentos aportados por las partes; obtener elementos objetivos que promuevan la conciliación.		
	FUNCION 3: Desempeñar el actuar con objetividad basado en documentación disponible. Recopilar para mejor proveer la información que se requiera para el mejor conocimiento de los hechos, así como legitimar el interés jurídico de las partes.		
	OBJETIVO 2: Coadyuvar en la mejoría de la calidad de la prestación de los servicios médicos.		
	FUNCION 1: Coadyuvar en la realización de la audiencia de conciliación propiciando el diálogo entre las partes que permitan el entendimiento.		
	FUNCION 2: Fundamentar y sustentar los convenios y acuerdos a los que lleguen las partes en la conciliación, foliar e integrar el expediente.		
	FUNCION 3: Promover entre usuarios y prestadores de servicios médicos el arbitraje, en los casos no susceptibles de conciliación. Integrar y foliar el expediente que será turnado al área correspondiente.		
	OBJETIVO 3: Consolidar el procedimiento conciliatorio en la resolución de las quejas médicas presentadas a fin de mejorar la calidad en la atención.		
	FUNCION 1: Actuar con imparcialidad, orientando a las partes sobre los derechos y obligaciones que cada caso requiere.		
	FUNCION 2: Analizar la viabilidad de las pretensiones que se exigen por la inconformidad en la atención médica recibida.		
	FUNCION 3: Orientar a la población que lo requiera sobre las funciones, capacidades y alcances de la CONAMED.		
	OBJETIVO 4: Participar en las actividades académicas, de desarrollo y comunicación que realice la CONAMED.		
	FUNCION 1: Apoyar en actividades de capacitación y desarrollo que organice la institución.		
FUNCION 2: Participar en la elaboración de estudios y análisis que permitan mejorar la calidad en la prestación de servicios médicos.			
FUNCION 3: Apoyar proyectos de difusión y comunicación que realice la institución.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho.	
	Laborales	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para

	la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores / ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras / legible o copia certificada y tres 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. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada. 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 el IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado 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 considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes además de los señalados en el punto 7 antes citado: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que

	se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría 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 con validez oficial; 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 sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso

	de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 15 al 28 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>15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 25 de julio de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs., exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 4 de julio de 2011	Examen de conocimientos*	A partir del 11 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 18 de julio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de julio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 4 de julio de 2011																						
Examen de conocimientos*	A partir del 11 de julio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 18 de julio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de julio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de julio de 2011																						

	Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del

	Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité																								

	Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. 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, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION PERICIAL (ARBITRAJE) 12-M00-1-CFMA002-0000037-E-C-F
TEMA 1	REGULACION JURIDICA DE LA PRUEBA PERICIAL
Subtema 1	El procedimiento penal
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales Título sexto, Capítulo IV, peritos. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Revista CONAMED, Vol. 9, No. 4, Octubre-Diciembre 2004. Peritaje Forense y Responsabilidad del Perito. Osvaldo Romo Pizarro, pp. 16-18 Octavio R. Casa Madrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. pp. 51-65.
Subtema 2	El procedimiento civil
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles, Título IV, capítulo IV, prueba pericial, artículos 140 a 160. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Octavio R. Casa Madrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. pp. 51-65.
TEMA 2	EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Subtema 1	Obligaciones
Subtema 2	Contratos
Subtema 3	Obligaciones contractuales y extracontractuales del personal de salud
Bibliografía	Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulos II, IV y V Casa Madrid Mata, Octavio R., La Atención Médica y el Derecho Sanitario, CAPITULO III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica págs. 39 a 50. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte II, regulación jurídica del ejercicio profesional, pp. 70-73, Edit. Masson, 2004. Marcelo J. López Mesa. Tratado de Responsabilidad Médica. II Encasillamiento de la Responsabilidad del Médico, pp. 14-38. Editorial Ubijus-Legis, Argentina. 2007.
TEMA 3	METODOLOGIA PERICIAL
Subtema 1	El método médico legal
Bibliografía	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, Capítulo 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004.

Subtema 2	Criterios de clasificación de lesiones
Bibliografía	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte IV, patología forense, Capítulo 23, pp. 309-321, Edit. Masson, 2004. Código Penal Federal, Título décimo noveno. Delitos contra la vida y la integridad corporal, Capítulo I.
Subtema 3	Valuación del daño corporal (baremos)
Bibliografía	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte V, patología forense, Capítulo 39, problemas médico legales de la valoración del daño corporal, pp. 516-532, Edit. Masson, 2004. Ley Federal del Trabajo, artículo 514.
TEMA 4	PROCESO DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	Derechos y obligaciones de los usuarios
Subtema 2	Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica
Subtema 3	Prestación de servicios en consultorios y hospitales
Subtema 4	Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas
Subtema 5	Normas oficiales aplicables al arbitraje médico (expediente clínico)
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y Actualización del 22 de Agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Agustín, Regulación jurídica de los datos Clínicos en México (Acceso del paciente a su expediente clínico). Rev Conamed 2006; 11(2): 4.14 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION PERICIAL (ARBITRAJE) 12-M00-1-CFMA002-0000038-E-C-F
TEMA 1	JUICIO DE AMPARO
Subtema 1	El procedimiento penal
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales Título sexto, Capítulo IV, peritos. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Revista CONAMED, Vol. 9, No. 4, Octubre-Diciembre 2004. Peritaje Forense y Responsabilidad del Perito. Osvaldo Romo Pizarro, pp. 16-18 Octavio R. Casa Madrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. pp. 51-65.
Subtema 2	El procedimiento civil
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles, Título IV, capítulo IV, prueba pericial, artículos 140 a 160. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Octavio R. Casa Madrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. pp. 51-65.
Subtema 3	Los principios jurídicos fundamentales del amparo
Bibliografía	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulos IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Subtema 4	La acción de amparo y sus improcedencias
Bibliografía	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulos IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
TEMA 2	DECRETO DE CREACION DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE
Subtema 1	Naturaleza jurídica, atribuciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y órganos internos y estructura orgánica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico el 3 de junio de 1996.
TEMA 3	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	Objeto y principios, actos procesales en general, proceso arbitral y reglas de la gestión pericial

Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Última modificación: 1 de Septiembre de 2008. http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
TEMA 4	LA PRUEBA PERICIAL
Subtema 1	La peritación Responsabilidad del perito Reglas de admisión y desahogo de la prueba pericial establecidas en los códigos de procedimientos penales y civiles Regulación jurídica de la prueba pericial
Bibliografía	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Décimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
TEMA 5	PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
Subtema 1	Averiguación previa Preinstrucción Instrucción Primera instancia Segunda instancia Ejecución Procedimiento relativo a inimputables
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales
TEMA 6	ELEMENTOS OBJETIVOS, NORMATIVOS Y SUBJETIVOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SALUD RELACIONADOS CON CUESTIONES MEDICAS
Subtema 1	Elementos objetivos, normativos y subjetivos de los delitos previstos en la Ley General de Salud relacionados con cuestiones médicas.
Bibliografía	Ley General de Salud. (Capítulo VI, artículos 455 a 472).
TEMA 7	CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	Conocimiento del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Atención Médica. www.salud.gob.mx
TEMA 8	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO
Subtema 1	Conocimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO www.conamed.gob.mx
TEMA 9	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA /090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MEDICAS
Subtema 1	Conocimiento de la Norma Oficial Mexicana /090-SSA1-1994, para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana /090-SSA1-1994, para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas
TEMA 10	CONOCIMIENTO DEL MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	Conocimiento del modelo mexicano de arbitraje médico
Bibliografía	http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/introduccion.pdf
Nombre de la plaza	DIRECCION JURIDICA (CONCILIACION) 12-M00-1-CFMA001-0000048-E-C-F
TEMA 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	Objeto y Principios de la CONAMED
Bibliografía	-Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996, pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf

	-Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Subtema 2	Competencia y Atribuciones de la CONAMED
Bibliografía	-Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf -Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_interno.pdf
Subtema 3	Procedimiento de Atención de Quejas
Bibliografía	-Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf -Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_interno.pdf -Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Cap. III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf -Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf -Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf -Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
Subtema 4	Criterios y Requisitos para la Admisión de Quejas
Bibliografía	-Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Cap. III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf
TEMA 2	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO
Subtema 1	Responsabilidad jurídica en la práctica médica
Bibliografía	-Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. -La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. -La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero - marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf
Subtema 2	Derecho sanitario y acto médico
Bibliografía	-La jurisprudencia y la solución de controversias médico-paciente. (Algunas reflexiones sobre el modelo arbitral médico, artículo publicado en la Revista CONAMED, Vol. 12, Núm. 1, enero-marzo, 2007, pp. 48-55. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/revista42.pdf -Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Capítulos 4 al 16, pp. 47-154 Régimen Jurídico del Acto Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf -La comunicación humana y el derecho sanitario. Memoria del 8o. Simposio Internacional Conamed. México, 2003. pp. 37-71 y 107-154. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio8.pdf -Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfíl, Méx. 2005. Introducción y Capítulos I, II y III. -Ponce, M. Responsabilidad Médica. http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm ,
Subtema 3	Expediente Clínico
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
Subtema 4	Consentimiento Informado
Bibliografía	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
Subtema 5	Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos

Bibliografía	Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
TEMA 3	PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO
Subtema 1	Análisis de Casos
Bibliografía	-Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, 2009. Capítulos 5, 10, 13, 14 y 17
Subtema 2	Estrategias de Comunicación
Bibliografía	-Lenguaje Ciudadano. Disponible en: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Subtema 3	Contexto Emocional del Usuario de los Servicios Médicos
Bibliografía	-Slaikeu KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap. Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000. -Raffo, S. Intervención en crisis. Disponible en: http://www.pdfqueen.com/html/aHR0cDovL3RyYWJham9zb2NpYWx1ZGxhLmZpbGVzLndvcmRwcmVzcy5jb20vMjAwOS8wNi9pbmRlcnZlbnNpb24tY3Jpc2lzLWFWcy5wZGY= -Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp.181-193

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION JURIDICA (CONCILIACION) 12-M00-1-CFNA001-0000068-E-C-F
TEMA 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	Objeto y Principios de la CONAMED
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Capítulo I. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Subtema 2	Atribuciones, estructura y organización de la CONAMED
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/02/2004. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reglamento_interno.pdf
Subtema 3	Acto médico, materia de la queja médica y pretensiones
Bibliografía	Régimen Jurídico del Acto Médico. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf ¿Qué es la lex artis ad hoc?. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/lex_artis.pdf Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Cap. II y III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
TEMA 2	ASPECTOS JURIDICOS BASICOS
Subtema 1	Responsabilidad civil
Bibliografía	Gutiérrez y González, Ernesto, Derecho de las Obligaciones. Ed. Cajica, México. Capítulos XVI (El Hecho Ilícito) y XVII (Responsabilidad Objetiva por Riesgo Creado). Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I (De los Contratos); Capítulo V (De las Obligaciones que nacen de los actos ilícitos); Capítulo VI (Del Riesgo Profesional). El Daño. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp.1-3. Reparación del Daño. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp. 224-226. Indemnización por Daños y Perjuicios. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp. 485-492. Responsabilidad Objetiva. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp. 302-304.
Subtema 2	El Daño
Bibliografía	El Daño. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp.1-3. Gutiérrez y González, Ernesto, Derecho de las Obligaciones. Ed. Cajica, México. Capítulos

	XVI (El Hecho Ilícito) y XVII (Responsabilidad Objetiva por Riesgo Creado). Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I (De los Contratos); Capítulo V (De las Obligaciones que nacen de los actos ilícitos); Capítulo VI (Del Riesgo Profesional).
Subtema 3	La indemnización
Bibliografía	Indemnización por Daños y Perjuicios. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp. 485-492. Gutiérrez y González, Ernesto, Derecho de las Obligaciones. Ed. Cajica, México. Capítulos XVI (El Hecho Ilícito) y XVII (Responsabilidad Objetiva por Riesgo Creado). Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I (De los Contratos); Capítulo V (De las Obligaciones que nacen de los actos ilícitos); Capítulo VI (Del Riesgo Profesional).
Subtema 4	La responsabilidad civil de los médicos
Bibliografía	González Alcántara, Juan Luis, La Responsabilidad Civil de los Médicos. Ed. Porrúa México, 2009. 171 pp. Capítulos V y VI. Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales, Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero - marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf
TEMA 3	LA CONCILIACION
Subtema 1	Antecedentes de los mecanismos alternativos de solución de controversias
Bibliografía	Arbitraje comercial internacional en México. Jorge Alberto Silva Silva, Colección Estudios Jurídicos, Oxford University Press, Segunda Edición, pp. 1 a 13.
Subtema 2	El procedimiento en la etapa conciliatoria
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003, Capítulo III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf Guzmán García, Renaldo y Leal Guerrero, René. La etapa de conciliación dentro del proceso arbitral. pp. 314-320, en Diez Años de Arbitraje Médico en México, CONAMED. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anios/introduccion.pdf Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
Subtema 3	Legitimidad de las partes en la etapa conciliatoria
Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Capítulos II y III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf Código Civil Federal. Libro Primero, De las Personas. Código Civil Federal. Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Del Mandato. Guzmán García, Renaldo y Leal Guerrero, René. La etapa de conciliación dentro del proceso arbitral. pp. 314-320, en Diez Años de Arbitraje Médico en México, CONAMED. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anios/introduccion.pdf
TEMA 4	MODELO DE ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	Lógica Procesal del Modelo de Arbitraje Médico
Bibliografía	Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/Logica%20procesal.pdf Pág. 101
Subtema 2	Perfil de Arbitro
Bibliografía	Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/El%20modelo%20de%20arbitraje1.pdf Pág. 137
Subtema 3	Acciones previas a la audiencia de conciliación
Bibliografía	Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/El%20modelo%20de%20arbitraje1.pdf Pág. 146
Subtema 4	Desarrollo de la audiencia de conciliación

Bibliografía	Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/EI%20modelo%20de%20arbitraje1.pdf Pág. 147

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 44 (CUARENTA Y CUATRO)

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

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	LIC. CESAR GERARDO AYUB MEJIA	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL	LIC. FRANCISCO ALCOCER MONTES		

2. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED. 2. PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 3. PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED. 4. EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMO Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED. 6. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS. 7. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO		

	AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO. 8. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO. 9. VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA. 10. COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

2. Nombre del puesto	ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL		
Código de puesto	04-A00-1-CF21864-0000076-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	1. ASESORAR Y ELABORAR DIVERSOS PROYECTOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR DURANTE LA GESTION ADMINISTRATIVA A LOS AYUNTAMIENTOS DEL PAIS QUE LO SOLICITEN. 2. ASESORAR A LOS AYUNTAMIENTOS, EN MATERIA JURIDICA, DENTRO DE SU GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. 3. ELABORAR REGLAMENTOS TIPO EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR A QUE LOS AYUNTAMIENTOS DEL PAIS, CUENTEN CON UNA BASE A FIN DE EXPEDIR Y/O REFORMAR SUS ORDENAMIENTOS JURIDICOS LOCALES. 4. IMPARTIR CURSOS EN MATERIA DE REGLAMENTACION MUNICIPAL PARA APOYAR A LOS AYUNTAMIENTOS A FIN DE QUE EJERZAN CON ESTRICTA LEGALIDAD LA FACULTAD REGLAMENTARIA QUE LES OTORGA EL ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	

	1 AÑO	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los

	créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
III. 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, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 27 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 28 de junio al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 27 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de junio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de junio al 4 de julio de 2011	Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 11 de julio de 2011
Fase o etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 27 de junio de 2011														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de junio de 2011														
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de junio al 4 de julio de 2011														
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011														
Evaluación de habilidades	A partir del 11 de julio de 2011														

	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II. Documentación requerida.	A partir del 18 de julio de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de julio de 2011
	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"	A partir del 18 de julio de 2011
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de julio de 2011
	Determinación	Un día después de la entrevista
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	
IV. Temarios y Bibliografía.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	
	Tema ADMINISTRACION GENERAL	
	La Previsión	
	La Planeación	
	La Organización	
	La Integración	
	Concepto e Importancia de la Dirección	
	El Control	
	Bibliografía	
	Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.	
	Tema MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL RECURSOS FINANCIEROS	
	1. Objetivos	
	2. Ambito de aplicación	
	3. Marco jurídico (generalidades)	
	4. Definiciones (generalidades)	
	5. Proceso "Programación y presupuestación del gasto público y sus incisos.	
	6. Proceso "Administración, ejercicio y control del gasto público" y sus incisos.	
	7. Proceso "rendición de cuentas" y sus incisos	
	Bibliografía	
	PORTAL DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf	
	O CONSULTAR DIARIO OFICIAL DEL 15 DE JULIO DE 2010 SEGUNDA SECCION.	
	Tema NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable	
	Bibliografía	
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.	
	Ley de Planeación, Artículos 4, 5, 20 y 21.	
	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación	
	Epígrafe	
	Artículos del 43 al 47	

	Tema RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	Sujetos de Responsabilidad Administrativa	
	Obligaciones en el Servicio Público	
	Sanciones Administrativas	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)	
	Tema TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Disposiciones generales	
	Obligaciones de transparencia	
	Información reservada y confidencial	
	Responsabilidades y sanciones	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto - Capítulo Unico.	
	ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL	
	Tema	MARCO JURIDICO MUNICIPAL
	Subtema	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002
	Subtema	Derecho Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 1o. al 28, 39, 40, 41, 46, 49, 71, 72, 105, 115, 116, 117, 118 y 124
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Subtema	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 1o. al 28
	Subtema	El Municipio
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México. Editorial Porrúa y Universidad Autónoma de México. México 2003
		Quintana Roldán, Carlos. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2003
		Rendón Huerta, Teresita. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2007
	Subtema	Facultad Reglamentaria
		Bibliografía
		Fernández Ruiz Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México. Editorial Porrúa y Universidad Autónoma de México. México 2003
	Subtema	Derecho Municipal
		Bibliografía
		López Sosa, Eduardo. Derecho Municipal Mexicano. Editorial Porrúa y Universidad Anáhuac. México 2007
		Capítulos I, IV, VI y VII

	Subtema	Responsabilidades administrativas
		Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
	Subtema	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
		Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones
		BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único
	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.	
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. 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 será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:	

- 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 de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:
- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
 - b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).
- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:
- El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:
- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
- Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

	Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																						
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Jefe de Departamento y Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> (*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapas	Jefe de Departamento y Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Subetapas	Jefe de Departamento y Enlace																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						

VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el 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.
IX. Declaración de concurso desierto.	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
X. 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.
XI. 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.
XII. 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 rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al 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 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

11/2011

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

Nombre de la plaza	Director de Educación Social para la Conservación			Cons. 890 "D"
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, D.F.	
Información adicional	Misión del puesto	Desarrollar un marco teórico y legal que norme y favorezca la participación de la sociedad civil en los procesos de conservación y preservación del patrimonio cultural.		
	Objetivo del puesto	Diseñar y operar actividades de carácter formativo e informativo, de sensibilización, capacitación, actualización y especialización que, tanto en el ámbito institucional como en el social, valoren la importancia dentro de una visión de corresponsabilidad social que plantea la conservación del patrimonio como un proceso integral y de largo alcance. Así mismo, impulsar proyectos de conservación integral en las comunidades que propicien la reflexión y toma de conciencia acerca del papel que juegan los procesos de decisión comunal en torno a la identificación, significado y salvaguarda del patrimonio cultural y los usos asociados a él, para mejorar la calidad de vida de la colectividad.		
Funciones principales	1. Implementar programas de capacitación para la conservación preventiva y mecanismos de difusión dirigidos a los responsables de la protección y salvaguarda del patrimonio cultural. 2. Programar e implementar programas para la realización de foros y seminarios dirigidos a especialistas en la conservación de patrimonio cultural que permitan a éstos intercambiar experiencias y avances en la materia. 3. Diseñar e implementar actividades culturales, talleres y elaborar manuales de divulgación dirigidos a diversos sectores de la sociedad con la finalidad de crear conciencia sobre la importancia de la conservación del patrimonio cultural. 4. Establecer vínculos con los sistemas formales e informales de educación básica, media y superior a efecto de intercambiar experiencias y difundir técnicas actualizadas en materia de restauración y conservación del patrimonio cultural. 5. Diseñar los criterios y mecanismos de sistematización de la información técnica y operativa de la coordinación y actualización del banco de datos. 6. Diseñar y operar un sistema de procuración de fondos requeridos para apoyar los programas requeridos para la conservación del patrimonio cultural. 7. Establecer mecanismos de control de gestión de las actividades de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. 8. Controlar en forma coordinada con las áreas dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el seguimiento y evaluación de los proyectos de restauración y conservación. 9. Diseñar y operar sistemas de información que permitan a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, difundir los programas y avances en materia de conservación del patrimonio cultural.			

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Artes, Educación y/o Antropología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cambio y Desarrollo Social, Antropología Social, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública y/o Cultura.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Zacatecas			Cons. 906 "T"
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	Zacatecas, Zacatecas
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación, así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.			

	8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, y/o Relaciones Internacionales.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Cultura.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Jalisco			Cons. 1012 "T"
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	Guadalajara, Jalisco
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación, así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.			

	6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

	20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, y/o Administración.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Antropología.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

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

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

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

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

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

*** Etapa V. Determinación**

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

CONVOCATORIA 11/2011	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de junio de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 15 al 28 de junio de 2011
* Evaluación de Conocimientos	Del 29 junio al 8 de julio de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 11 al 15 de julio de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 al 22 de junio de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 25 al 29 de julio de 2011
***Fecha de Ingreso	1 de agosto de 2011

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

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

	11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 11/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

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

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 095

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de 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 toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 33 plazas:

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000883-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000871-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales.			
F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.			
F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		

Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Jornada y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		
Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001067-E-C-D	QUERETARO, QUERETARO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales. F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en:		

	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Jornada y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de las y los empleadores y de las y los trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo. F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y a las y los líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo. F6.- Orientar a las y los empleadores y a las y los trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos			

voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo. F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes. F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo. F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo. F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa. F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva. F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000035-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO Y DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes,	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	LEON,
Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000139-E-C-A	GUANAJUATO
			DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sola/o o ante testigos a las y los trabajadores y a las y los patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando			

constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y a las y los patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Actitud de Servicio. - Comunicación Asertiva
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0000993-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001217-E-C-D	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001332-E-C-D	DURANGO, DURANGO

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, la y los Actuarios, Archivistas y Personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado / Titulada

Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función

Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaie Ciudadano: Lenguaie Claro

Idiomas	No aplica

Otros	• Disponibilidad para viajar. • Presentar en original y copia simple los documentos que acrediten haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho laboral; en su caso, original y copia de las constancias que acrediten haber sido académico o docente en materia: laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Presentar en original y copia simple los documentos que acrediten tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL

Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Grupo, grado y nivel del puesto	NA3	Número de vacantes	01 (UNA)

Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)

1 (UNA)	14-110-1-CFNA003-0001267-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los

términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y Personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar a la o el Presidente o la o el Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar. - Presentar en original y copia simple los documentos que acrediten haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho laboral; en su caso, original y copia de las constancias que acrediten haber sido académico o docente en materia: laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. - Presentar en original y copia simple los documentos que acrediten tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	07 (SIETE)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001572-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001583-E-C-D	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001759-E-C-D	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001563--E-C-D	PACHUCA, HIDALGO
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001652-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001662-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001607-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación. F2.- Entregar a la o el interesado o a su representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a las o los terceros copia cotejada y autorizada por la o el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso. F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director/a General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse a la o el Presidente Ejecutor. F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia. F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por la o el, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva. F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de			

pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001952-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001811-E-C-D	TLAXCALA, TLAXCALA.
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001747-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.	
F2.- Entregar a la o el interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.	

Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-211-1-CFPQ002-0000028-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Verificar en el Control de gestión si existen antecedentes del documento que se recibe en la Dirección General de Registro de Asociaciones, para compilar el expediente respectivo y enviarlo al área de atención.

F2.- Descargar los turnos de las áreas de la Dirección General de Registro de Asociaciones correspondientes al Control de Gestión para registrarlos dentro del sistema informático interno.

F3.- Capturar los números de folios que ingresan a las oficinas de la Dirección General de Registro de Asociaciones en el Control de Gestión, para agilizar la búsqueda del mismo.

F4.- Asignar el número de folio a los expedientes que ingresan al Departamento de Control y Resguardo Documental, para mantener un control, así como un manejo eficiente de los documentos que ingresan al archivo de la Dirección General.

F5.- Revisar las tarjetas de registro de entrada y salida de los expedientes con el fin de tener un control de los mismos.

F6.- Proponer mejoras para el Proceso de Control de Gestión, con el propósito de brindar un mejor servicio.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Atención Ciudadana en la APF - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE JUNTAS FORANEAS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001982-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Estudiar las necesidades de las juntas especiales foráneas en materia de administración de personal para su debida atención, así como asegurarse que reciban de manera clara, completa y oportuna información sobre las políticas y lineamientos que se definen centralmente, para lograr una adecuada inclusión de las juntas especiales foráneas con las áreas centrales en materia de administración de personal. F2.- Formular estudios sobre la operatividad de la totalidad de las juntas especiales, basados en el análisis de cargas de trabajo, plantilla, infraestructura de cada una, con la finalidad de establecer diagnósticos que permitan realizar propuestas para cubrir plazas vacantes, determinar necesidades urgentes de personal, establecer prioridades para definir la distribución, en su caso, de nuevas plazas. F3.- Promover la implementación de programas y proyectos jurídico-administrativos en las juntas especiales foráneas que determinen las áreas centrales; incluyendo capacitación; para detectar requerimientos y asegurar el buen funcionamiento de los mismos a nivel nacional. F4.- Asesorar en la supervisión de la actuación de las/los secretarios de junta especial o de acuerdos, actuarios/as, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar el proceso laboral. F5.- Elaborar los proyectos de laudos de los expedientes asignados por las/los presidentes de Juntas especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F6.- Supervisar el cumplimiento del proceso de selección del servicio profesional de carrera, para las plazas convocadas del personal de las Juntas Especiales a nivel nacional y reportar cualquier anomalía, para cumplir con lo señalado por la Ley, Reglamento y Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera. F7.- Asesorar al personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que participe en las convocatorias del servicio profesional de carrera, sobre el desarrollo del proceso de selección y aplicación de la Ley, Reglamento y Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera. F8.- Formular, previa investigación en las diversas unidades administrativas de esta Junta Federal, las respuestas a las solicitudes de información que las/los usuarios realizan a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a la Unidad de Enlace de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. F9.- Emitir los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité de Información de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje necesarios en los procedimientos de recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y en diversos procedimientos derivados del acceso a la información pública, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. F10.- Asesorar a las/los usuarios en el manejo del sistema de solicitudes de información en la página correspondiente del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para su atención oportuna y cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. F11.- Formular auditorías internas en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, supervisando que se observen los lineamientos de las normas de ISO 9001:2000; para mantener la certificación obtenida en			

el 2005.
F12.- Reportar las no conformidades realizadas dentro de las auditorías internas, mediante el informe de la auditoría, para lograr cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Marco Jurídico de la J.F.C.A. - Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-123-1-CF01059-0000023-E-C-D	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los programas de equidad y género, así como de los talleres cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral. F2.- Apoyar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. F3.- Organizar con el área de Capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad. F4.- Apoyar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo. F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al

F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto	14-125-2-CF01012-0000006-E-C-P	Ciudad	SALTILLO, COAHUILA

F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las Leyes y Normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.

F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.

F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en:

	- Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo - Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto	14-133-1-CFOA001-0000028-E-C-A	Ciudad	PACHUCA, HIDALGO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social. F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo. F3.- Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las comisiones de seguridad e higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo. F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario. F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo. F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo. F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo. F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.			

F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada

Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Estadística • Metodología

Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados

Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección laboral

Idiomas	No aplica

Otros	Disponibilidad para viajar.

FUNCIONES PRINCIPALES	

F1.- Analizar las solicitudes realizadas por los promoventes en materia sindical, de federaciones y confederaciones, con respecto de tomas de notas, cambios en sus padrones de socios y/o estatutos, para comprobar que éstos sean apegados a derecho, así como a los estatutos correspondientes.

F2.- Proponer a la o el superior jerárquico, el dictamen correspondiente a las solicitudes de Sindicatos, Federaciones, Confederaciones, para su resolución y notificación al, o a los promoventes

F3.- Desahogar los dictámenes generados en el sistema de control respectivo, para su registro e inventario correspondiente.

F4.- Analizar las solicitudes realizadas por las Sociedades de Solidaridad Social, comprobando que éstas sean apegadas a derecho, emitiendo así, el documento de registro y autorización correspondiente.

F5.- Verificar que la disolución de las Sociedades de Solidaridad Social se realice conforme a la Ley de Sociedades de Solidaridad Social, estando así en posibilidad de emitir la resolución correspondiente.

F6.- Inspeccionar, por medio de la documentación que la Sociedad de Solidaridad Social presente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Dirección General de Registro de Asociaciones, el buen funcionamiento de la misma, para observar el cumplimiento de la normatividad aplicable al respecto y a las facultades conferidas a la Secretaría.
F7.- Analizar las solicitudes ciudadanas, a fin de considerar que éstas sean competencia de su área de adscripción; en caso contrario, proponer la remisión de la solicitud al área correspondiente.
F8.- Generar la respuesta a la petición ciudadana, para consideración de su superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la APF
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE AUTOGESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto	14-213-1-CFOA001-0000067-E-C-N	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar las actividades asignadas para organización y desarrollo de eventos de seguridad y salud en el trabajo.			
F2.- Elaborar los reportes que se requieran para documentar el desarrollo y los resultados de los eventos realizados en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
F3.- Difundir y atender las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean instauradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para evitar accidentes y enfermedades de trabajo en las áreas laborales.			
F4.- Recabar información de seguridad y salud en el trabajo con el fin de abordar la elaboración de documentos técnicos.			
F5.- Analizar la información recabada y desarrollar propuestas de documentos técnicos a fin de apoyar la instrumentación de los programas o los proyectos en seguridad y salud en el trabajo.			
F6.- Desarrollar los informes que se requieran a efecto de sustentar las acciones que se realizan en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
F7.- Evaluar los avances logrados en un periodo determinado de los programas o proyectos de seguridad y salud en el trabajo a efecto de proponer las acciones que correspondan de acuerdo a los resultados.			

F9.- Elaborar propuestas de orientación y capacitación de seguridad y salud en el trabajo para atender los requerimientos del personal involucrado en el desarrollo operativo de los programas o proyectos institucionales en la materia.

F10.- Atender las necesidades de orientación y capacitación que se requiera por parte de Recursos Humanos interno y externo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para los Programas o Proyectos de autogestión de seguridad y salud en el trabajo.

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Herramientas de Cómputo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto	14-311-1-CF01120-0000037-E-C-C	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

F1.- Definir y coordinar acciones en materia de fomento de la productividad laboral, para dar cumplimiento a las metas y compromisos interinstitucionales.

F2.- Establecer criterios para la ejecución de acciones, con el fin de fomentar la productividad de las y los trabajadores.

F3.- Supervisar la adecuada ejecución de los recursos asignados en el marco del Programa Operativo Anual para el fomento de la productividad laboral.

F4.- Establecer lineamientos de operación e indicadores de evaluación y de gestión de los programas de apoyo en materia de fomento de la productividad laboral para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.

F5.- Supervisar la adecuada ejecución del presupuesto autorizado en la partida de subsidios y transferencias para otorgar a las empresas y las y los trabajadores los apoyos que prevé el programa.

F6.- Promover y apoyar la evaluación de impacto, operación, consistencia y/o resultados de las acciones en materia de fomento a la productividad de las y los

trabajadores para dar cumplimiento a la normatividad de CONEVAL, SHCP Y SFP en la materia.
 F7.- Promover acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los acuerdos, compromisos y metas derivados de las mesas para el diálogo social.
 F8.- Promover la participación permanente y comprometida entre las y los representantes de los sectores productivos, para la definición y ejecución de estrategias que permitan construir la nueva cultura productiva.
 F9.- Participar activamente en la organización y seguimiento de sesiones y acuerdos de la mesa de diálogo con los sectores productivos para impulsar la productividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Ciencias Políticas • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica • Economía • Sociología del Trabajo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE IGUALDAD LABORAL PARA JORNALEROS, INDIGENAS, JOVENES Y PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto	14-410-1-CF01120-0000040-E-C-C	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Supervisar las propuestas de diseño de material para la difusión y sensibilización que impulse la equidad e inclusión laboral de jóvenes, personas privadas de la libertad, jornaleros e indígenas. F2.- Coordinar la impresión y distribución del material de difusión para que se realice de manera adecuada y oportuna. F3.- Supervisar las evaluaciones del impacto del material impreso en los destinatarios.

F4.- Diseñar diferentes eventos de capacitación para la inclusión laboral de los jornaleros y sus familias.
F5.- Coordinar las diferentes acciones de capacitación y sensibilización especializada para promover el trabajo productivo.
F6.- Impartir capacitación especializada para promover el trabajo productivo con jornaleros y sus familias
F7.- Promover la creación de instancias interinstitucionales para promover el trabajo productivo equitativo y con perspectiva de género entre las personas privadas de la libertad.
F8.- Supervisar la creación de Lineamientos para el establecimiento de Comités, o de cualquier otra instancia interinstitucional.
F9.- Promover la firma de documentos que establezcan las bases de colaboración entre las instancias involucradas en el trabajo productivo de las personas privadas de libertad

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • estudio Psicológico de Temas Sociales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Vinculación laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE DESARROLLO HUMANO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-CF01012-0000225-E-C-M	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Apoyar a las y los servidores públicos de carrera en la elaboración de los planes de carrera, de conformidad con lo que establece la LSPCAPF, con el fin de fortalecer el desarrollo profesional al interior de la dependencia.	
F2.- Registrar y actualizar la trayectoria de las y los servidores públicos de carrera y los puntajes individuales que obtengan de acuerdo a las acciones especificadas en el Reglamento de la LSPCAPF para acceder a puestos del sistema de mayor responsabilidad o jerarquía.	
F3.- Integrar acciones encaminadas a orientar el desarrollo de la y el servidor público de carrera en puestos distintos al que ocupa, dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera a fin de identificar las posibles trayectorias de ascenso y promoción en la Secretaría.	
F4.- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de solicitudes de movimientos laterales de las y los servidores públicos de carrera, para gestionar	

oportunamente la autorización.
F5.- Integrar los expedientes del personal sujeto a movimiento lateral, con la finalidad de contar con el soporte documental, así mismo registrar ante la Secretaría de la Función Pública los movimientos laterales e informar para su incorporación al portal de Internet de la STPS.
F6.- Emitir los nombramientos de las y los servidores públicos de carrera.
F7.- Coordinar la evaluación del desempeño anual de las y los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera, con el fin de alinear el desempeño con la misión y objetivos institucionales y orientarlo hacia el logro de resultados.
F8.- Fomentar el diálogo y retroalimentación entre evaluados/as y evaluadores/as, para promover la excelencia en el desempeño e impulsar el desarrollo profesional en beneficio de la ciudadanía.
F9.- Diseñar instrumentos de control y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño para identificar los avances y/o áreas de oportunidad en la administración del subsistema de evaluación del desempeño.
F10.- Llevar a cabo la logística de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y operar el Sistema Interno de Control y Registro para su adecuado funcionamiento.
F11.- Diseñar la logística para la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional; analizar los resultados y remitirlos a las unidades administrativas a fin del establecimiento de acciones de mejora y su seguimiento

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de empresas • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACION E INNOVACION INSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	LB2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-CFLB002-0000201-E-C-J	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar que la revisión de los formatos de descripción y perfil de puestos se encuentren conforme a lo establecido en el sistema RHNET, para asegurar el correcto ingreso de las y los candidatos propuestos.
F2.- Asegurar que la información de las solicitudes de ingreso por el Art. 34 de la LSPCAPF, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, para asegurar el

correcto ingreso.

F3.- Implementar estrategias y acciones, a fin de cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, una vez que el diagnóstico, objetivos, líneas de acción sean sometidas a la opinión del consejo consultivo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

F4.- Definir mecanismos y establecer las estrategias que permitan llevar a cabo los estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos de la descripción, perfil y valuación de los puestos, que conforman la estructura ocupacional de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a efecto de actualizar el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.

F5.- Desarrollar e implementar los mecanismos que garanticen el envío a la Secretaría de la Función Pública la información que se requiera en los medios y formatos que la misma determine, para la operación y funcionamiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.

F6.- Coordinar los procedimientos para la integración y actualización del Catálogo General de Puestos, a efecto de establecer las condiciones necesarias para determinar las ramas de los puestos, así como la homologación o equivalencia entre los mismos, atendiendo a las características del perfil del puesto, nivel de responsabilidades, remuneraciones, ámbito de competencia, rango, jerarquía, entre otros aspectos.

F7.- Proponer metodologías de análisis cuando por motivos de proceso de reestructuración en la Administración Pública Federal, se transfieran recursos humanos y cuyos puestos proceda incorporar al sistema, con el objetivo de establecer las medidas que garanticen dar cumplimiento a las disposiciones y previsiones en materia presupuestaria e incorporación al Catálogo General de Puestos que resulten de dichos movimientos.

F8.- Analizar y desarrollar planes y programas de trabajo, que permitan implementar las medidas que garanticen dar seguimiento a los casos en los que se supriman puestos del sistema.

F9.- Desarrollar y coordinar las acciones relativas a la programación y presupuestación, con base en las necesidades cuantitativas de personal que permitan establecer planes y programas organizacionales.

F10.- Supervisar la modificación y registro de estructuras orgánico ocupacionales de la STPS y sus órganos desconcentrados, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de la dependencia mediante la alineación de funciones orientadas al cumplimiento de las metas y programas de ésta.

F11.- Vigilar y validar la operación del sistema RHNET en las propuestas de dictámenes organizacionales, a efecto de coordinar los mecanismos de participación con la Secretaría de la Función Pública para el registro, creación y autorización de escenarios.

F12.- Vigilar y supervisar los mecanismos de autorización que permitan a las y los servidores públicos eventuales cumplir con los programas especiales que determine la/el secretario, derivados del Plan Nacional de Desarrollo.

F13.- Dirigir las acciones requeridas para la integración y difusión de los manuales de organización y procesos y de organización general de la dependencia, así como instituir la metodología y mecanismos en la elaboración y permanente actualización de los mismos, que permita proporcionar en forma ordenada la información básica de la STPS.

F14.- Coordinar la realización de documentos técnicos que contribuyan a la definición de directrices y criterios específicos en materia de elaboración de Reglamento Interior de la STPS.

F15.- Mantener y vigilar los mecanismos de coordinación con las diferentes entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de dar seguimiento a los procesos de dictaminación, validación y aprobación del anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría.

F16.- Verificar y supervisar los procesos de actualización de los manuales de organización y procesos originados por la modificación de tareas al interior de la Secretaría, a través de dictámenes organizacionales y estructurales, así como cambios en el Reglamento Interior en el Manual de Organización General para contar con un documento normativo-administrativo, que plasme las atribuciones y facultades de las unidades administrativas.

F17.- Verificar que los procesos de reclutamiento y selección estén alineados a la normatividad aplicable, mediante la revisión de la documentación generada, con el propósito de atraer a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos del sistema.

F18.- Asegurar que los reportes de los indicadores del POASPC correspondiente al Subsistema de Ingreso, se entreguen en tiempo y forma, para prevenir deficiencias y adoptar medidas correctivas.

F19.- Proponer estrategias de análisis cuando por motivos de proceso no se cumpla con la normatividad, con el objeto de establecer las acciones de mejora.
F20.- Coordinar las acciones requeridas para implementar los mecanismos y procedimientos del Subsistema de Desarrollo Profesional, previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), con el fin de que las y los servidores públicos de carrera cuenten con un plan individual de carrera, así como el acceso a trayectorias de ascenso y promoción.
F21.- Coordinar las acciones del proceso de movimiento o trayectoria lateral de las y los servidores públicos de carrera, considerando las necesidades del servicio al interior de la dependencia, con la finalidad de promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos de carrera.
F22.- Implementar e integrar los procesos, métodos y mecanismos de medición, cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de las y los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera, para determinar el nivel de desempeño a partir de criterios que permitan medir los resultados individuales, en función del puesto que cada una o uno de ellos ocupa, con base en los objetivos y metas de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Diez años en: • Administración Pública • Derecho y legislación Nacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Psicología Industrial • Análisis y Análisis Funcional
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-CFOB001-0000147-E-C-M	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo, así como las solicitudes para el otorgamiento de la prestación de ayuda de lentes.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Recursos Humanos: Relaciones laborales Administración de Personal y Remuneraciones - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Currículum vitae de trabajo y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 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 (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en 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 de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. 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. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. 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. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el 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 ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el

	aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.	
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de junio de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 8 de julio de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 31 de julio de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 31 de julio de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de agosto de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 22 de agosto de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 12 de septiembre de 2011
	*Determinación del/la candidata/a Ganador/a	Hasta el 12 de septiembre 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. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
	Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales 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. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. 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, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales 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 gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán

	entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Area</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de 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>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

	4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. 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 para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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.
Disposiciones generales	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 15. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 16. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 17. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 18. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 19. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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 las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.
El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
 Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

El Director General de Programación y Presupuesto
 como Secretario Técnico de las Plazas en Concurso de la DGRH

Lic. Felipe O. Angulo Sánchez

Rúbrica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 01/2011

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del Puesto	Subdirector de Sistemas y Aplicaciones Web		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-109-1-CFNA001-0000087-E-C-K	Percepción ordinaria	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas-Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1. Examinar y analizar los procedimientos reales, que realizan las diferentes áreas administrativas de la Consejería, para desempeñar sus funciones. 2. Analizar y diseñar sistemas de información para agilizar procedimientos dentro de las unidades administrativas de la Consejería. 3. Elaborar planes de trabajo para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas. 4. Desarrollar e implementar los sistemas de información propuestos para agilizar las actividades administrativas de la Consejería en base a los planes de trabajo establecidos. 5. Conocer los sistemas de información existentes dentro de las áreas administrativas		

para en su caso, modificarlos, actualizarlos o proponer nuevos sistemas que permitan eficientizar los procesos que realizan las áreas administrativas. 6. Implementación de sistemas externos que por sus características apoyan en el desempeño de las funciones de las áreas administrativas. 7. Proporcionar y/o gestionar el mantenimiento y actualización a los sistemas externos de acuerdo con los cambios en los procedimientos y necesidades de las áreas administrativas de la Consejería. 8. Recopilar, organizar y actualizar los documentos oficiales referentes a los procesos de desarrollo y mantenimiento a los que son sometidos los sistemas. 9. Elaborar la documentación referente a los manuales técnicos de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 10. Elaborar la documentación referente a los manuales de usuario de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 11. Elaborar material ejecutivo con el objetivo de capacitar y presentar los sistemas desarrollados en la CJEF. 12. Analizar y proponer metodologías de desarrollo de sistemas que se adapten mejor a las necesidades de la CJEF. 13. Definir y dar seguimiento a procedimientos de desarrollo de sistemas. 14. Diseñar programas de capacitación con las distintas áreas administrativas que integran la Consejería en relación a los sistemas informáticos correspondientes. 15. Implementar los programas de capacitación diseñados para las áreas administrativas de la Consejería. 16. Evaluar los resultados finales de los programas de capacitación relacionados a los sistemas informáticos implementados y/o desarrollados para el apoyo de cada área administrativa de la Consejería. 17. Realizar las actualizaciones correspondientes al portal de la CJEF tomando en cuenta el cumplimiento a los estándares y disposiciones oficiales. 18. Realizar las actualizaciones correspondientes la página de uso interno de la CJEF en base a las solicitudes oficiales recibidas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Terminada o Pasante Area de estudio: Abierta (Cualquier Area de estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: Areas Generales: Ciencias Tecnológicas Areas de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores Areas Generales: Ciencias Políticas Areas de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo- Nivel de dominio 3 Subdirector de Area
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Gobierno Digital- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal;

	10. Dar seguimiento, evaluación y verificación de la atención a las observaciones por las diferentes unidades administrativas de la Consejería, contribuyendo a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias que respalden su solventación. 11. Elaborar las revisiones de seguimiento de acciones de mejora y la verificación de su atención, con el fin de coadyuvar a la mejora de los procesos institucionales que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de su operación. 12. Participar en la realización de auditorías e intervenciones de control, así como en el establecimiento de fechas compromiso para la atención de las observaciones y acciones de mejora con los responsables de las unidades administrativas. 13. Ejecutar la validación y verificación periódica de la documentación referente a la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera. 14. Incorporar la información correspondiente al sistema de banderas blancas.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Licenciatura Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Areas de Experiencia: Auditoría • Areas Generales: Ciencias Políticas Areas de Experiencia: Administración Pública • Areas Generales: Psicología Areas de Experiencia: Asesoramiento y orientación
	Habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Modelo Estándar de Control Interno: Modelo Estándar de Control Interno. Estructura del Modelo. Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Revisiones de Control: Guía General para Revisiones de Control 2008. Guía de Revisión para el Mejoramiento del Controles Internos 2008. Modelo de Administración de Riesgos: Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control 2008. Programa de Mejora de la Gestión: Acerca del PMG. Manual de Operación 2010 del PMG. Guía para Integrar Proyectos

		de Mejora. Servicio Profesional de Carrera: Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Subsistemas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

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, su Reglamento y 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el personal que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en 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, en donde se indica que para que una/un servidora/or pública/o de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la/el candidata/o se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/los servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos , además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.

Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas, y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página Web www.trabajaen.gob.mx para determinar qué candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. En apego a lo establecido en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las/los aspirantes a ingresar al Sistema deberán cumplir con el requisito “Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. Para ello, en todos los concursos, se aplicará la herramienta de evaluación estipulada por la Secretaría de la Función Pública “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), previo a la Entrevista del Comité de Selección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la misma. Los resultados obtenidos en esta serán meramente referenciales. V. Entrevista del Comité de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Decisión del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.				
Programación de las etapas	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td>I</td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>15 de junio de 2011</td></tr></table>		I	Publicación de la Convocatoria	15 de junio de 2011
I	Publicación de la Convocatoria	15 de junio de 2011			

del concurso		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajaen.gob.mx	15 al 28 de junio de 2011
		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	4 al 6 de julio de 2011
	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnicos)	A partir del 4 de julio de 2011
		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	11 y 13 de julio de 2011
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 14 de julio de 2011
	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 25 de julio de 2011
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 28 de julio de 2011
		Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)	A partir del 5 de agosto de 2011
	IV	Entrevista	A partir del 15 de agosto de 2011
	V	Decisión del Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de agosto de 2011
*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/os candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas, así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica.			
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 28 al 32 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se informa el Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3.		

	Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El número de candidatos a entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Aptitud (Calificación definitiva), será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual servirá para integrar el Orden de Praelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Aptitud establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observará en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. Sistema de Puntuación General:																
	<table><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th colspan="4">Puestos</th><th rowspan="2"></th></tr><tr><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector/a de Area</th><th>Director/a de Area</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Acreditación indispensable para participar</td></tr></table>	Etapas	Puestos					Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar
Etapas	Puestos																
	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area													
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar												

	profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de examen de no gravedad ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Para el puesto de Enlace de Apoyo, se requiere Licencia de Conducir Tipo A vigente.

	La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera". • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual consecutivas e inmediatas a la fecha en que se registró en el concurso. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera" se publicará los elementos a aplicar en la Etapa de evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de aspirantes y revisión curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 15 al 28 de junio de 2011, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen.gob.mx, asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes.

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/al aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página trabajaen.gob.mx La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades se llevarán a cabo en México, D.F. en la dirección que se especifique en el mensaje enviado con antelación. Es requisito indispensable que las/los aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán de igual forma en el portal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal www.cjef.gob.mx en Servicio Profesional de Carrera.
Temarios de estudio para la presentación e evaluaciones	Los Temarios de estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx. El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera". El Temario y la Bibliografía para presentar la evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), estará disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la sección "Documentos e información relevante" (Documento: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público: fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)
Reactivación de folios descartados en la etapa de	De acuerdo al Oficio-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por

revisión curricular	causas no imputables a la/al aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, del sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria son sujetas a este proceso por lo cual la/el candidata/o que sea descartada/o por el Sistema Trabajaen en la etapa de revisión curricular, podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio, siempre y cuando el descarte del folio sea originado por las causas antes expuestas. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página Trabajaen.gob.mx • Currículum vitae ampliado • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. La renuncia a concursos por parte de la/del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/al aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y

examen de conocimientos	Organización en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a ingreso@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Esta revisión versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de examen de conocimientos.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de evaluaciones con fines de certificación	En seguimiento a lo establecido en el punto anterior "Vigencia de Resultados de Evaluaciones anteriores" y en virtud de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, no podrán ser aceptadas las solicitudes de validación de resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación de las/los candidatas/os que se encuentren concursando por algún puesto vacante, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en sea vetada/o, 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.
Fecha de alta del ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Decisión del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un

dudas	formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27, 36-88-44-28 y 36-88-44 26 en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. así como al correo electrónico ingreso@cjef.gob.mx

México, D.F., a 15 de junio de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
 El Director de Desarrollo Humano y Organización
C. Oscar Abel López Islas
 Rúbrica.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 7/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con Fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director General de Delitos Federales Contra el Ambiente y Litigio 16-E00-1-CFKA001-0000786-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Representar legalmente al procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención. 2. Formular denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos contra el ambiente. 3. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito, y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculpado, según sea el caso, la procedencia y monto de la reparación del daño. 4. Establecer las formalidades que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes que se		

	requieran para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos.		
	5. Ejercitar las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación de los daños y deterioro ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Conocimientos sobre el Derecho Procesal Administrativo, Derecho Penal, Derecho Ambiental, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y conocimiento de la Legislación (Administración Pública)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Director General de Control de Procedimientos administrativos 16-E00-1-CFKA001-0000787-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Conducir la substanciación de procedimientos administrativos y proponer su atracción. 2. Dirigir y supervisar la substanciación de los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos. 3. Supervisar y controlar actos y procedimientos administrativos y apoyar a las unidades administrativas en la realización de inspecciones para acreditar violaciones a la normatividad ambiental. 4. Elaborar los contratos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato. 5. Asesorar y aprobar los convenios administrativos que las unidades administrativas sometan a consideración. 6. Asesorar en los procedimientos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como en los comités respectivos. 7. Definir criterios para imposición de sanciones y asesorar, establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas dentro del procedimiento administrativo.		

	8. Determinar los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría. 9. Establecer lineamientos internos de carácter jurídico para la realización de inspecciones y de auditorías ambientales. 10. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del órgano desconcentrado. 11. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del órgano desconcentrado. 12. Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, legislativos, estudios y proyectos jurídicos competencia del órgano desconcentrado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su Defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, Emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Derecho Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director General de Planeación y Concertación de Auditorías 16-E00-1-CFKA001-0000781-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar y proponer a las unidades administrativas de la Procuraduría, las políticas, criterios y estrategias para la realización de auditorías ambientales. 2. Formular y desarrollar los programas de auditoría ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Coordinar la aplicación uniforme del procedimiento de auditoría ambiental para la atención y resolución de solicitudes a nivel nacional. 4. Promover, inducir y concertar con personas físicas y morales la realización de auditorías ambientales. 5. Promover las relaciones de cooperación nacional e internacional para el desarrollo en materia de auditorías ambientales.		

	6. Administrar las acciones de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales. 7. Autorizar la aprobación de unidades de verificación en materia de auditoría ambiental. 8. Asegurar la promoción de un programa permanente de capacitación para auditores ambientales y quienes pretendan serlo. 9. Participar en el comité de evaluación de las entidades de acreditación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Arquitectura, Ecología, Ingeniería y Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Auditoría. Organización y Dirección de Empresas. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Administración de Proyectos. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Proyectos 16-E00-1-CFLA001-0000830-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar la instrumentación y operación de la actualización del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Supervisar el desarrollo de lineamientos técnicos o alcances específicos para la realización de auditorías ambientales en nuevos proyectos o giros empresariales. 3. Coordinar la asesoría realizada a las unidades administrativas de la PROFEPA en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativas al desarrollo de las auditorías ambientales. 4. Supervisar los mecanismos de coordinación entre la federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstos en materia de auditoría ambiental.		

	5. Supervisar la capacitación del personal de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental en materia de auditoría ambiental. 6. Supervisar el seguimiento a los reportes de emergencias ambiental, de análisis de causa raíz y de evaluación de planes de respuesta de empresas incorporadas al programa nacional de auditoría ambiental que se susciten en empresas inscritas en el PNAA. 7. Supervisar el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos para la convocatoria del reconocimiento de excelencia ambiental. 8. Coordinar la asesoría en materia jurídica proporcionada a las áreas de la Subprocuraduría.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel Intermedio.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFNC002-0001095-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Establecer estrategias para la supervisión de los procesos de auditoría ambiental. 2. Verificar la instrumentación de estrategias para el seguimiento de los procesos de auditoría ambiental. 3. Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales.		

	4. Revisar y actualizar los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales. 5. Brindar y coordinar apoyo técnico a los involucrados en el proceso de auditoría ambiental. 6. Supervisar el control de gestión de la correspondencia que ingresa a la dirección de auditoría ambiental. 7. Supervisar el desarrollo de estudios y proyectos.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Química, Ingeniería e Ingeniería Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología Químicas. Auditoría. Química Ambiental. Ingeniería Ambiental.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Consulta 16-E00-1-CFNC002-0001107-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Aprobar jurídicamente los convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre el titular del órgano desconcentrado con los diversos sectores. 2. Supervisar y aprobar la elaboración de los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las delegaciones en las entidades federativas de este órgano desconcentrado sometan a firma del titular. 3. Consolidar la opinión respecto de los convenios del sector en los que este órgano desconcentrado participará.		

	4. Asesorar en los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública. 5. Asesorar en los comités derivados de la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público. 6. Dictaminar los contratos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato. 7. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del órgano desconcentrado. 8. Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, legislativos, estudios y proyectos jurídicos competencia del órgano desconcentrado. 9. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del órgano desconcentrado. 10. Asesorar jurídicamente y determinar los criterios legales que norman el funcionamiento del órgano desconcentrado. 11. Participar con la unidad coordinadora de asuntos jurídicos en la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas que se realicen dentro de la competencia de la Procuraduría.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Derecho Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento administrativo de Normalización Ambiental. Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Director de Delitos Federales Contra el Ambiente 16-E00-1-CFNC002-0001103-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de área
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. La emisión de opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de denuncia remitidos para opinión. 2. La elaboración de escritos de denuncia, su presentación y seguimiento (actividades de coadyuvancia). 3. La asesoría respecto a la realización de labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas y la substanciación de los procesos penales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo 16-E00-1-CFNA001-0001071-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar y evaluar los mecanismos que orienten e informen a la ciudadanía, por conducto de los medios masivos de comunicación, editoriales, impresos, audiovisuales, página electrónica institucional y las redes sociales, sobre la trascendencia de los programas, funciones y actividades a cargo de la Procuraduría. 2. Establecer mecanismos que permitan integrar y difundir la información que soliciten los medios de comunicación respecto a las actividades y/o acciones de la Procuraduría. 3. Supervisar la elaboración de los comunicados de prensa y materiales informativos que se proporcionan a los medios de comunicación masiva y a las redes sociales para difundir las actividades y acciones que realiza la Procuraduría. 4. Coordinar programas con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal que permitan difundir los servicios que proporciona la procuraduría, así como, orientar al público en general la manera de acceder a éstos. 5. Coordinar la logística de las conferencias de prensa y giras de trabajo para difundir las actividades y acciones de los funcionarios de la Procuraduría.		

	6. Supervisar y evaluar las acciones para establecer y desarrollar las relaciones públicas con los medios de comunicación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Comunicación.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas. Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos–Relaciones laborales Administración de Personal. Recursos Humanos–Organización y Presupuesto Capítulo 1000. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental e Inspección Industrial en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFNA001-0003011-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación. 5. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de		

	3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de Emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. 6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 9. Participar en la elaboración del catalogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional Para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Farmacobiología, Administración, Bioquímica e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Gestión sobre Materiales Peligrosos. Administración de Riesgos. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFNA001-0002990-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1

			Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad: Requisitos de experiencia: Capacidades gerenciales: Capacidades técnicas: Idiomas extranjeros: Otros: Número de candidatos a entrevistar	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Pesca. Mínimo 3 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Orientación a Resultados. Liderazgo. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80) Inglés, Nivel Básico. Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar siempre. Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFNA001-0001005-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1

			Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Normalización Ambiental. Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Sinaloa 16-E00-1-CFNA001-0001030-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa

	la normatividad vigente en materia de presupuesto.		
	4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y Arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficiente el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Educación, Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Administración Pública. Contabilidad. Derecho y Legislación Nacionales. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Yucatán 16-E00-1-CFNA001-0001064-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Industria y Participación Social 16-E00-1-CFNA001-0000890-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la atención, en forma oportuna, eficiente y eficaz, las denuncias ambientales en materia de industria, en todo el país. 2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de industria, en todo el país. 3. Coordinar el funcionamiento y buen desempeño del módulo de recepción de denuncias populares en materia ambiental. 4. Elaborar programas de participación social en materia ambiental. 5. Asesorar a la ciudadanía en la protección del medio ambiente y los recursos naturales. 6. Coordinar la implementación de los programas de participación social para el cumplimiento de la legislación ambiental y el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ecología Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho y Humanidades.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias Políticas. Vida Política. Administración Pública. Problemas Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Ejecución y Supervisión de Auditorías 16-E00-1-CFNA001-0000868-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar la sistematización en la revisión de la integridad de los documentos finales de las auditorías y diagnósticos ambientales cumplan los lineamientos operativos establecidos para ello. 2. Informar quincenalmente a las delegaciones, el estatus de cumplimiento de la Información (documental y electrónica) recibida en la DGOCA. 3. Administrar y actualizar el acervo electrónico de la información derivada de las auditorías y diagnósticos ambientales. 4. Proporcionar a la dirección de convenios y seguimiento de planes de acción, los expedientes con los documentos necesarios para la concertación y seguimiento de los mismos. 5. Supervisar y proporcionar apoyo a las delegaciones en la revisión de la integridad de los documentos finales de las auditorías y diagnósticos ambientales. 6. Actualizar el sistema de información institucional de la PROFEPA, registrando los datos requeridos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Biología, Ecología, Química, Ingeniería, Ingeniería Industrial e Ingeniería Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Gestión Ciudadana 16-E00-1-CFNA001-0002665-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar al personal operativo de la oficialía de partes para la recepción y entrega de toda la correspondencia de esta dependencia. 2. Concertar acuerdos periódicos con el superior jerárquico con la finalidad de hacer de su conocimiento los asuntos relevantes recibidos por la oficialía, para determinar de manera conjunta su gestión. 3. Solicitar a las unidades administrativas el seguimiento a los asuntos que les fueron turnados. 4. Dar de alta los expedientes apertura dos por año. 5. Supervisar la debida integración de los expedientes generados por el área. 6. Cerrar los expedientes conforme al catálogo de disposición documental. 7. Coordinar los descargos de los turnos asignados a las diversas unidades administrativas. 8. Coordinar la captura de los asuntos ingresados a fin de generar volantes de trabajo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Asesoramiento y Orientación. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo. Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Derechos Humanos. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

	entrevistar	
Nombre de la plaza	Subdirector de Inspección y Vigilancia de Zofemat 16-E00-1-CFNA001-0000870-E-C-D	
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones	1. Asesorar y verificar que los procedimientos de inspección se realicen de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos para garantizar y dar certeza jurídica a los actos de autoridad. 2. Formular observaciones a los proyectos de acuerdos y de ordenamientos aplicables en la materia para fortalecer el esquema de procuración de justicia pronta y expedita que frene las tendencias de deterioro al ambiente y de los ecosistemas frágiles con criterios de sustentabilidad. 3. Elaborar las órdenes de inspección, actas de inspección de acuerdo y demás Instrumentos jurídicos de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos para la realización de actos de inspección, vigilancia y verificación en materia de zona federal marítimos terrestres. 4. Ejecutar las actividades para la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta la conclusión de los mismos en materia de zona federal marítimo terrestre. 5. Elaborar los acuerdos y resoluciones que se emitan en la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta la conclusión de los mismos en la materia de zona federal marítimo terrestre, para la aprobación del director de área. 6. Determinar y recomendar las infracciones a las disposiciones aplicables en materia de zona federal marítimo terrestre, para la imposición de sanciones por incumplimiento a la normatividad en esta materia. 7. Elaborar y proporcionar los lineamientos para la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de zona federal marítimo terrestre, para fortalecer la impartición de justicia ambiental. 8. Analizar y elaborar las propuestas de respuestas a solicitudes de dictámenes técnicos en materia de zona federal marítimo terrestre, para dar atención pronta y expedita a las solicitudes requeridas. 9. Analizar y formular opiniones respecto de los requerimientos para el desahogo de los juicios promovidos por los infractores ante otras instancias. 10. Analizar y determinar las necesidades de capacitación del personal que realiza los actos de autoridad en materia de zona federal marítima terrestre y ordenamiento ecológico, para definir la estrategia para dicha capacitación. 11. Diseña el programa de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos y talleres de actualización y profesionalización. 12. Desarrollar los cursos y talleres de actualización y profesionalización al personal de PROFEPA, para fortalecer su desarrollo en los actos de inspección, vigilancia y verificación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Bioquímica e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología).

		Sociología General. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Biología Vegetal (Botánica). Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Disponibilidad para Viajar a Veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Juicios de Nulidad 16-E00-1-CFNA001-0000885-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar, revisar, supervisar que se envíen en la forma y términos legales establecidos las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las delegaciones estatales y en la zona metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría y las promovidas en materias civil y administrativa federal, en contra de esta Procuraduría y de sus unidades administrativas, así como los diversos escritos referentes a los juicios contenciosos administrativos, civiles y administrativos federales señalados. 2. Coordinar, revisar y establecer los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de la resoluciones emitidas por esta Procuraduría así como de las delegaciones en las entidades federativas y en la zona metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 3. Revisar, y establecer la forma y término en la que se deberán realizar las Contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se interpongan en contra de esta Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, vistas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 4. Revisar, preparar y enviar en tiempo y forma, los escritos a través de los cuales se ordena a las diversas instancias de la procuraduría, dar cumplimiento en la forma y términos legales a las sentencias dictadas por las salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los juicios contenciosos administrativos en que la autoridad es parte. 5. Asesorar en materia de juicios de nulidad a cada una de las unidades administrativas.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Asesoramiento y Orientación. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgo Ambiental y Sistemas de Calidad 16-E00-1-CFNA001-0000855-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Verificar la implementación de criterios para la identificación, evaluación y jerarquización de riesgos ambientales en las organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Verificar el seguimiento a las situaciones críticas detectadas en las organizaciones adscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 3. Coordinar la administración el sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 4. Aprobar las solicitudes de convenios de pasivos ambientales. 5. Asegurar el cumplimiento de lo establecidos en los convenios de pasivos ambientales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Ingeniería e Hidrología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública Medio Ambiente. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Administración de Proyectos. Metodología de la Investigación. (Calificación mínima 80)	

	Idiomas extranjeros:	Inglés, Nivel Intermedio.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Recursos Naturales Centro-Sur 16-E00-1-CFOA001-0001183-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias ambientales en Materia de recursos naturales. 2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de recursos naturales. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de recursos naturales. 4. Informar al denunciante de las actuaciones derivadas de la denuncia popular. 5. Integrar los expedientes que se generan con motivo de la denuncia popular. 6. Llevar el archivo de la jefatura de departamento. 7. Registro de las denuncias que le son turnadas para su atención.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administracion Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Normatividad Ambiental. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo

	16-E00-1-CFOA001-0001171-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus Unidades Administrativas. 2. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 3. Registrar y controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración e Instrumentos Normativos. Normatividad Ambiental (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Planeación Académica 16-E00-1-CFOA001-0001153-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento.
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Capturar, controlar y dar seguimiento a los documentos y expedientes del área en el SIGAD. 2. Redactar, capturar y presentar oficios, atentas notas, actas, escritos y/o todo tipo de documentos oficiales. 3. Dar seguimiento, compilar, controlar y archivar la documentación y demás expedientes de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para su localización cuando sea requerida. 4. Elaborar el informe del avance de los asuntos administrativos para su trámite. 5. Organizar las reuniones del directorio. 6. Concertar y confirmar las reuniones de trabajo entre los funcionarios de diversas áreas de la Procuraduría.		

	7. Recepción, atención y brindar información a visitantes que asisten a la oficina y área de trabajo del C. Subprocurador. 8. Organizar reuniones de trabajo del directorio. 9. Atender a los funcionarios y/o personal asistente a las reuniones de trabajo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Administración Pública. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Administración de Proyectos. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas 16-E00-1-CFOA001-0001180-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	- Analizar las solicitudes de información que reciba la unidad de enlace, a efecto de proponer al área administrativa que se encargará de buscar e integrar la información solicitada. Fungir como enlace entre la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y el IFAI, así como brindar asesoría a las unidades administrativas de la PROFEPA respecto a las dudas generadas de una solicitud de información. - Integrar los expedientes que se generen de las solicitudes de información, sistematizar sus datos, dar seguimiento a las actuaciones que se deriven de su atención, tales como elaboración de oficios para solicitar información a las diferentes unidades administrativas de la procuraduría, elaboración de respuestas, etc. - Dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan ante el instituto federal de acceso a la información, por las respuestas que emita la unidad de enlace, desde la formulación de alegatos, hasta la ejecución de las resoluciones emitidas por el pleno del IFAI.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho y	

		Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación y Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Cultura Institucional en la APF. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de México 16-E00-1-CFOA001-0001211-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Comunicación y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislation Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados.	

		Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Tabasco 16-E00-1-CFOA001-0002832-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia Correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la dirección general de profesiones de la SEP) en: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Gestión sobre Materiales Peligrosos. Administración de Riesgos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)	

	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado 16-E00-1-CFOA001-0001152-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir y registrar en base de datos los expedientes de las empresas turnadas a seguimiento. 2. Obtener de las delegaciones estatales de la PROFEPA la información requerida en tiempo y forma para verificar o conocer el avance y cumplimiento del plan de acción. 3. Revisar y evaluar los informes de avance y reportes de cumplimiento de las acciones del plan de acción. 4. Actualizar la información de la base de datos y la documentación que deben contener los expedientes de las empresas. 5. Evaluar y proponer respuesta a las solicitudes de las empresas, enviadas por las delegaciones estatales, referentes a las desviaciones que se presentan durante el Seguimiento del Plan de Acción. 6. Evaluar y proponer la liberación de los planes de acción de las empresas del sector Privado, considerando la opinión de las delegaciones y los diagnósticos realizados. 7. Proponer y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos que deben observarse en el cumplimiento de los planes de acción acordados con el sector privado. 8. Proponer a la subdirección los casos que estén relacionados con el sector privado. 9. Emitir opinión sobre los casos presentados en el grupo de análisis de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental cuando sea requerido.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología e Ingeniería Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Coordinador de Abogados D 16-E00-1-CFPA001-0002903-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promoverte como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los Procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Procedimiento administrativo de Normalización Ambiental. Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002877-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en Coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos Incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes Técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de Emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante, (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en:	

	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002874-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos Noventa siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en Coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de Emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante, (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para Viajar a Veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002876-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zoología, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	

		Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista de Muestreos 16-E00-2-CF21864-0001947-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Ejecutar planes de muestreo de residuos industriales. 2. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos. 3. Proponer las condiciones de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos. 4. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el subprocurador. 5. Analizar y establecer con base la normatividad ambiental vigente las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. 6. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y el medio ambiente. 7. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. 8. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 9. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. 10. Apoyar en la representación de esta subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos. 11. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ecología, Química e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	

	entrevistar	
Nombre de la plaza	Analista Técnico C 16-E00-2-CF21864-0001992-E-C-D	
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones	1. Recibir y registrar información. 2. Colabora en la redacción y presentación de proyectos. 3. Elabora y evalúa proyectos según su área de especialidad. 4. Analiza y clasifica la información necesaria para la realización de estudios y proyectos técnicos. 5. Organiza, supervisa y distribuye las cargas de trabajo al personal a su cargo. 6. Diseña, revisa, verifica y evalúa los resultados técnicos de los trabajos asignados a su área. 7. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 8. Desarrolla estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones y supervisa al personal a su cargo. 9. Mantiene relación con el personal de otras unidades administrativas de la misma dependencia. 10. Realizara demás actividades inherentes al puesto. 11. Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del personal. 12. Es responsable de los resultados globales de un área especializada, realizando las actividades sustantivas y reporta a su jefe inmediato superior.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública. Ciencia de los Ordenadores. Administración.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C	

	16-E00-2-CF21865-0002788-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar documentos y / o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibir, turnar y enviar documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Contabilidad. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft en Nivel Básico, Conocimientos Elementales de Archivonomía y Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Financieros B en el Estado de Puebla 16-E00-2-CF21865-0001618-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el control de gastos y pago de nómina.		

	3. Elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales. 5. Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto corriente. 6. Apoyar en el manejo de Recursos Humanos, financieros, trámites de viáticos, y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 7. Recibir y registrar documentos. 8. Integrar documentos a los expedientes. 9. Realizar demás actividades inherentes al puesto. 10. Recibe, turna y envía documentación. 11. Entregar la correspondencia interna y externa. 12. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o Secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática, Contaduría, Administración y Biblioteconomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Auxiliar de Quejas B 16-E00-3-CF33831-0002460-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones	1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 3. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 4. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 5. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.		

	6. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales y realizar todas las actividades administrativas de control, archivo y seguimiento a los expedientes. 7. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 9. Realizar notificaciones durante las diversas etapas del procedimiento administrativo.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Comunicación Social. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002761-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la Substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resolución y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños. 4. Actualizar los expedientes con los autos supervivientes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	

		en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002480-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos. 2. Elaborar proyectos de resolución y acuerdos administrativos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictar acuerdos necesarios para la substanciación de los recursos de revisión.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002811-E-C-P		

Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovido como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Aguascalientes 16-E00-1-CFPQ002-0002559-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovido como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

		Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Aguascalientes 16-E00-2-CF33833-0001791-E-C-P	
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Aguascalientes	Sede (radicación) Aguascalientes
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados.

		Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Baja California 16-E00-3-CF33831-0001724-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de	

		la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFPQ002-0002512-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.		

	de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Principios de Política Ambiental. Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002678-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002719-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002648-E-C-P		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de	Sede (radicación)	Durango (1), Guerrero (1) y Morelos (1)
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminan la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los Procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.		

	administrativos. - Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovido como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. - Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. - Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. - Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. - Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. - Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. - Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. - Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Morelos 16-E00-2-CF33831-0001671-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede (radicación)	Morelos
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos		

			Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Geografía, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Chiapas		

16-E00-1-CFPQ002-0002369-E-C-D			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Ecología, Oceanografía, Pesca, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Biología y Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Durango		

	16-E00-2-CF33831-0001714-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 5. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 6. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 7. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 9. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales derivadas de denuncias ambientales. 10. Realizar visitas de inspección derivadas de emergencias ambientales. 11. Analizar información y recibir datos sobre posibles daños o riesgos del medio ambiente y/o de los recursos naturales. 12. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales derivadas de emergencias ambientales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Bioquímica, Ingeniería Industrial y Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Gestión sobre Materiales Peligrosos. Administración de Riesgos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002133-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002317-E-C-D		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de	Sede (radicación)	Estado de México (1) y Morelos (1)
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. (Calificación mínima 80)	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

		Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en el Estado de Oaxaca 16-E00-2-CF33831-0001695-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y Restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Ciencias Forestales y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	

		Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en el Estado de Zacatecas 16-E00-2-CF33831-0001709-E-C-D	
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede (radicación) Zacatecas
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y Restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

		Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-2-CF21865-0002633-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Tecamachalco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)	

	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Intendencia (Analista Administrativo B) 16-E00-2-CF21865-0001641-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Secundaria, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	La denominación del puesto se encuentra en trámite.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A		

	16-E00-2-CF21866-0001515-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesarias para el estudio y elaboración de los escritos iniciales de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaria por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría. 2. Comparecencia en audiencias de ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago. 3. Control de términos y substancias, revisión de boletín laboral.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver Etapas de Entrevista en las Bases de la Convocatoria.	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre 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.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html		

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.
	* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

	Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del Art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". Le herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de

	Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/																
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
	<table> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 4 al 25 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 11 de julio al 15 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 11 de julio al 15 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 3 de agosto al 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 3 de agosto al 5 de septiembre de 2011</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 15 de junio de 2011	Registro de aspirantes	Del 15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular	Del 15 al 28 de junio de 2011	Evaluación de conocimientos	Del 4 al 25 de julio de 2011	Evaluación de habilidades	Del 11 de julio al 15 de agosto de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 11 de julio al 15 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 3 de agosto al 5 de septiembre de 2011	Determinación	Del 3 de agosto al 5 de septiembre de 2011
Publicación de convocatoria	Del 15 de junio de 2011																
Registro de aspirantes	Del 15 al 28 de junio de 2011																
Revisión curricular	Del 15 al 28 de junio de 2011																
Evaluación de conocimientos	Del 4 al 25 de julio de 2011																
Evaluación de habilidades	Del 11 de julio al 15 de agosto de 2011																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 11 de julio al 15 de agosto de 2011																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 3 de agosto al 5 de septiembre de 2011																
Determinación	Del 3 de agosto 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.																
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.																
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.																

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en

	atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx , de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16929, 16429, 16270, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone

a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 10 de junio de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.

Comisión Federal de 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 06/2011 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 General de Prospectiva Regulatoria		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000497-E-C-D		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Determinar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés Organismos Internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados para elaborar los estudios prospectivos. - Criticar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la Regulación Nacional. - Coordinar la comunicación de los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión. - Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los Objetivos Nacionales en el Sector Comunicaciones. - Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los		

	instrumentos regulatorios que emita la Comisión. • Coordinar la participación de la Comisión en la colaboración con otros Organos Reguladores para facilitar el intercambio de información. • Evaluar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos. • Controlar la coordinación y seguimiento a las relaciones con Organismos Internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Matemáticas- Actuaría, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 6 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Economía del Cambio Tecnológico, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	• Negociación. • Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones. • Análisis del Mercado de Telecomunicaciones.	
	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	Director de Consulta Jurídica		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000520-E-C-p		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Realizar el análisis jurídico de los asuntos que le sean encomendados por		

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.

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 (solo 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 <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>De 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción y Cotejo documental</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Valoración de la Experiencia y el Mérito</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de aptitud para el Servicio Público</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> </table>		Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de junio de 2011	Exámenes de habilidades	A partir del 4 de julio de 2011	Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2011	Recepción y Cotejo documental	A partir del 4 de julio de 2011	Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 4 de julio de 2011	Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 4 de julio de 2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de julio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 4 de julio de 2011
Actividad	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 15 al 28 de junio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de junio de 2011																						
Exámenes de habilidades	A partir del 4 de julio de 2011																						
Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2011																						
Recepción y Cotejo documental	A partir del 4 de julio de 2011																						
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 4 de julio de 2011																						
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 4 de julio de 2011																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de julio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 4 de julio 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 GENERAL DE PROSPECTIVA REGULATORIA:

1. Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones

- 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).
- Reglas del Servicio Local (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas del Servicio de Larga Distancia (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- 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).

2. Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones

- Planes Técnicos Fundamentales de Señalización (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Plan Técnico Fundamental de Numeración (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).

3. Entorno Internacional de las Telecomunicaciones

- Organismos Internacionales
- Regladores otros países
- Regulación Internacional de las Telecomunicaciones

4. Mercado de las Telecomunicaciones

- Servicios de Telecomunicaciones
- Tecnologías del espectro

BIBLIOGRAFIA

1) Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones

- Ley Federal de Telecomunicaciones (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas del Servicio Local (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas del Servicio de Larga Distancia (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).

www.cft.gob.mx).

- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- 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).
- Sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)
- Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- 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).
- 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).
- 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).

2) Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones

- Planes Técnicos Fundamentales de Señalización (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Plan Técnico Fundamental de Numeración (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)

3) Entorno Internacional de las Telecomunicaciones

- Organismos Internacionales de Telecomunicaciones (ANATEL, CITEL, COMTEL, OSIPTEL, ICANN, REGULATEL, OCDE, ETSI) (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)
- Unión Internacional de Telecomunicaciones (<http://www.itu.in>)

4) Mercado de las Telecomunicaciones

- Sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)

DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal de Radio y Televisión.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las transmisiones de Radio y Televisión.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio restringidos.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

TEMARIO.

- A.** Rectoría del Estado en materia de Telecomunicaciones, la Seguridad y Soberanía de la Nación sobre el espectro radioeléctrico y las posiciones orbitales asignadas al país.
 - Concesiones en materia de telecomunicaciones.
 - Permisos en materia de telecomunicaciones.
- B.** Regulación sobre el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, de las redes de telecomunicaciones y de la comunicación vía satélite
 - Vías Generales de Comunicación.
 - Redes Privadas de Telecomunicaciones, Redes Públicas de Telecomunicaciones, Sistemas de Comunicación Vía Satélite y Posiciones orbitales geoestacionarias.
- C.** Espectro radioeléctrico y Telecomunicaciones.
 - Telecomunicaciones.
 - Radiodifusión y Servicio de Radio y Televisión.
- D.** Interconexión de equipos y redes de telecomunicación.
 - Desacuerdos de Interconexión.
 - Tarifas de interconexión.
- E.** Sanciones en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
 - Supervisión y verificación de las concesiones y permisos.
 - Recursos administrativos.
- F.** Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Administrativas de observancia general.
 - Interpretación administrativa de las disposiciones Legales, Reglamentarias y Administrativas.

BIBLIOGRAFIA

- A.** Derecho Constitucional Mexicano. Autor.- Felipe Tena Ramírez. Editorial. Porrúa, S.A.

B. Derecho Constitucional Mexicano. Autor.- Daniel Moreno. Editorial PAX-México. Librería Carlos Cesarman, S.A. C. Derecho Administrativo. Autor.- Andrés Serra Rojas. Editorial Porrúa, S.A. Tomo I y II. D. Introducción al Estudio del Derecho. Autor.- Luis Recasens Siches. Editorial Porrúa, S.A. E. Introducción al Estudio del Derecho. Autor.- Eduardo García Máynez. Editorial Porrúa, S.A. F. Derecho Civil Mexicano. Autor.- Rafael Rojina Villegas. Editorial Porrúa, S.A. Tomo Introducción y Personas. G. Derecho Civil Mexicano. Autor.- Rafael Rojina Villegas. Editorial Porrúa, S.A. Obligaciones Tomo I H. Derecho Civil Mexicano. Autor.- Rafael Rojina Villegas. Editorial Porrúa, S.A. Obligaciones Tomo I y II I. Derecho de las Telecomunicaciones, Nuevo Derecho y Nuevo Mercado. Autor.- Antonio Jesús Sánchez Rodríguez Editorial Dykinson, S.L. (Madrid-España). J. Derecho de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C.). Autor.- Rafael Velázquez Bautista. K. Editorial COLEX. (Madrid-España)
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: - 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 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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - 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://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 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 15 de junio 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.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 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 de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000327-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida, se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.		
Funciones principales	• Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para la modificación del Programa de Manejo del ANP, y en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del ANP. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas.		

	extranjeros	
	Otros	- Reglamentación y Control; Ordenación y Conservación de la Fauna Silvestre e Influencia del Hábitat. - Gestión Administrativa y Análisis y seguimiento de Programas Sectoriales. - Política del Medio Ambiente. - Tenencia de la Tierra, Programas Sectoriales. - Cambio y Desarrollo Social

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000292-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Guanajuato
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las Acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida se ajusten a los Propósitos de los Ordenamientos Legales aplicables en materia de Protección, Manejo y Restauración para la conservación de los Ecosistemas y su Biodiversidad		
Funciones principales	• Formular, elaborar y ejecutar el Programa de Manejo Correspondiente, de Conformidad con las Disposiciones Jurídicas Aplicables. • Proveer los elementos necesarios para la Evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las Acciones de Deslinde y Registro de los Terrenos Nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la Celebración de Instrumentos Jurídicos con los sectores Público, Social y Privado, para ejercer acciones de Administración, Conservación, Mejoramiento de Investigación de los Ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el Sistema de Información con los datos Biológicos, Sociales, Económicos y Cartográficos del Area Natural Protegida. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones Jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. • Promover los Programas de Subsidios y Proyectos de Conservación para el Desarrollo del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir Dictámenes Técnicos de soporte ante el Presidente de la Dirección General		

	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno
	Otros	Ninguno

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000691-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. • Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2 Funciones	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. • Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación		

principales	interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. • Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. • Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y tecnología
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Biología - Agronomía - Ciencias Forestales - Ecología - Antropología - Humanidades
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 4 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Ciencia Forestal • Peces y Fauna Silvestre • Agronomía • Problemas Sociales • Antropología Social	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Visión Estratégica
		Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de CONSER. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
		Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
		Otros	Debe saber conducir vehículos de doble tracción en zona serrana y carretera.

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000617-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.		
Funciones principales	- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la		

Funciones principales	elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación • Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. • Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología - Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 5 años de experiencia • Biología Vegetal (Botánica) • Biología Animal (Zoología) • Medio ambiente • Ingeniería Ambiental • Ciencia Forestal • Agronomía	

		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Visión Estratégica
		Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de CONSER. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
		Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
		Otros	Debe saber conducir vehículos de doble tracción en zona serrana y carretera.

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000614-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	• Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los		

	ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. • Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.

puesto	Occidental		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	• Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.		
Funciones principales	• Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.		

		Administración Pública
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable - Administración de Proyectos - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
	Otros	Debe saber conducir vehículos de doble tracción en zona serrana y carretera.

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000667-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Atender y comparecer los asuntos jurídicos ante diversas instancias jurisdiccionales para resolver los asuntos judiciales y administrativos que competan a la Dirección Regional.		
Funciones principales	- Integrar informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Dirección Regional según proceda, para atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular lo que corresponda a asuntos jurídicos y/o administrativos. - Proporcionar asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección Regional, sobre el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, para el manejo y aprovechamiento de las áreas.		

	Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones en materia de Areas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas, para resguardar legalmente los asuntos de la Dirección Regional.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la actualización de los ordenamientos jurídicos en materia de conservación, protección, manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas naturales protegidas y demás sitios competencia de la Dirección Regional. - Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias, para el establecimiento de las Areas Naturales Protegidas competencia de la federación, así como los de sus programas de manejo. - Colaborar con las unidades administrativas de la dirección regional en la realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como iniciar el proceso de rescisión de los contratos y convenios. - Verificar los expedientes relativos a procedimientos jurídicos, para mantener registrado y actualizado los diferentes asuntos legales realizados o en proceso de concluir.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance TITULADO	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 4 años de experiencia - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Derecho Internacional - Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	- Dominio de office, Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet). - Dominio de leyes del sector ambiental. - Manejo de personal, manejo de técnicas de planeación, facilidad de palabra, orientación a resultados experiencia	

	evaluación que permita contar con información oportuna y veraz sobre los diferentes programas o proyectos que se ejecutan en la CONANP. ▪ Supervisar la integración y sistematización de información en los diferentes mecanismos de seguimiento y evaluación diseñados que permitan un mejor manejo y uso de la información para la conocer el cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Coordinar el diseño y la aplicación de la metodología para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las Areas Naturales Protegidas y su implementación, para conocer el impacto de estas acciones en la conservación de los ecosistemas de México y su biodiversidad. ▪ Apoyar en el diseño de los mecanismos para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural en las ANP que permitan mejorar el desempeño de las acciones de conservación en las Areas Naturales Protegidas. ▪ Apoyar en el diseño y desarrollo de instrumentos y metodologías para recolectar y sistematizar la información recabada (encuestas, entrevistas, bases de datos, pruebas piloto, etc.) que permitan una análisis de información útil para la toma de decisiones. ▪ Promover y apoyar en la aplicación de la metodología para la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las ANP que permita conocer la efectividad de las acciones que realizan las Areas Naturales Protegidas en materia de conservación.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Coordinar la ejecución de talleres y cursos en materia de: Planeación Operativa y Diseño de Indicadores, para contar con personal capacitado en las Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y Oficinas Centrales. ▪ Planear y diseñar los talleres y/o cursos en materia de Planeación operativa, Diseño de Indicadores y sistemas de evaluación, entre otros, que permitan al personal realizar de mejor manera sus Programas Operativos Anuales. ▪ Elaborar los términos de referencia y dar seguimiento a la contratación de los talleres y cursos en materia de Planeación operativa, Diseño de Indicadores y sistemas de evaluación. ▪ Supervisar la logística de los talleres y cursos en materia de Planeación Operativa, Diseño de Indicadores y Sistemas de Evaluación para que el personal encargado de la Planeación Operativa en las diferentes UR desempeñe de manera óptima sus funciones.
OBJETIVO 5	Administrar el diseño, operación, integración y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), en lo que se refiere a las bases de datos que se incorporan al subsistema de información del SIMEC, a fin de dar seguimiento a los principales programas y proyectos que llevan a cabo las UR de la CONANP.

Funciones principales	- Verificar que se integre y consolide la información de diferentes indicadores estratégicos que se incorporan al SIMEC para contar con información necesaria para ayudar en la toma de decisiones de las Unidades Responsables de la CONANP. - Colaborar en la integración de diversas publicaciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, que integren resultados sobre el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) que permitan dar cuenta de los logros alcanzados en la Comisión.		
OBJETIVO 6 Funciones principales	Coordinar en la contratación y ejecución de estudios y evaluaciones externas de los Programas Federales de la CONANP, que permitan determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas. - Dar seguimiento a convocatorias, procesos de selección y contratación del Evaluador Externo de las evaluaciones que apliquen a los programas que instrumenta la CONANP para que se realicen las evaluaciones que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente. - Verificar la publicación y difusión de los informes de las Evaluaciones Externas realizadas a los programas federales de la CONANP en la página Web para que el personal de la CONANP y la sociedad en general conozcan los resultados de las evaluaciones externas realizadas a los Programas Federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Administración - Antropología - Biología - Ciencias Sociales - Ecología. - Humanidades - Oceanografía - Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 3 años de experiencia - Actividad Económica - Contabilidad	

		- Administración Pública - Análisis Numérico - Estadística
	Capacidades gerenciales	- Visión Estratégica. - Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal. - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación.
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio
	Otros	Debe saber que es un Area Natural Protegida, conocer el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012, así como los diferentes documentos normativos del sector como el Plan Nacional de Desarrollo y Sectorial, entre otros.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Sinergia Institucional y Participación Social		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000544-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Contribuir en la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos PET y PRODERS, con la finalidad de gestionar los recursos presupuestarios necesarios que coadyuven el desarrollo sustentable de la región; así como elaborar los reportes correspondientes del avance físico financiero respectivos a la ejecución de tales acciones en la región		
Funciones principales	- Contribuir en coordinación con las Direcciones de ANP de la región los Programas de Inversión relativo al Programa de Desarrollo Regional Sustentable y el Programa de Empleo Temporal. - Coordinar conjuntamente con las Direcciones de ANP la publicación de la convocatoria para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Regional Sustentable, así como la posterior recepción y análisis de las		

	solicitudes. ▪ Coadyuvar con las Direcciones de ANP, la planificación e implementación estratégica de los Programas de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Cumplir con los procedimientos relativos al establecimiento de acuerdos y convenios con entidades del sector público y privado, con organismos de la sociedad civil y con la administración pública (sector medio ambiente y social), entre otros, con la finalidad de fortalecer la protección y conservación de la ANP de la región. ▪ Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, a través de convenios y acuerdos de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de planificar estratégicamente las acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión entre las instituciones para la conservación de las Areas Naturales Protegidas de la región. ▪ Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP's para la concertación de políticas de conservación. ▪ Impulsar y promover la participación social en los Consejos Asesores de las ANP's de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Buscar, promover, gestionar, coordinar, impulsar y contribuir a identificar y establecer los espacios de Participación de la sociedad con perspectiva de género en la Región. ▪ Coordinar en conjunto con las Direcciones de ANP, la participación de los actores principales en la conservación de los recursos naturales. ▪ Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género en la conservación de la Región. ▪ Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género de los grupos indígenas en la conservación de la Región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Agropecuarias. ▪ Ciencias Naturales y Exactas ▪ Educación y Humanidades ▪ Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance TITULADO	Carrera ▪ Agronomía ▪ Desarrollo Agropecuario ▪ Ecología

			- Antropología - Ciencias Sociales - Humanidades
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 2 años de experiencia - Sociología General - Problemas Sociales - Cambio y Desarrollo Social	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000661-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones	Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios		

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

			• Ecología • Ciencias Sociales • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 3 años de experiencia ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Agronomía ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Ciencia Forestal ▪ Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de proyectos 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia. - Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office, Manejo de equipo de video y fotografía, Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes, Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos, Manejo de información y redacción de textos. - Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000652-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos	Sede	Campeche

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular
OBJETIVO 1 Funciones principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. • Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyecto impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP • Establecer y asegurar las provisiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP.

	- Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las encomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ciencias Sociales - Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (Botánica) - Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Agronomía - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del sistema de evaluación de procesos de CONSER 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia. - Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de video y fotografía. - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y	

		ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inmuebles		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000549-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Asegurar que la CONANP cuente de manera legal con los inmuebles necesarios para su administración y operación. ▪ Obtener la aprobación de los convenios y contratos correspondientes a inmuebles por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, para cumplir con los objetivos establecidos por la CONANP. ▪ Coordinar las acciones necesarias que permitan la adquisición de bienes y servicios a fin de mantener informada a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). ▪ Inspeccionar los diversos inmuebles con los que cuenta la CONANP para determinar la naturaleza jurídica de los mismos. ▪ Proponer diversas alternativas para dar solución a los problemas presentados en los inmuebles.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar la información y documentación correspondiente a la adquisición de bienes y servicios, a fin de cumplir con los objetivos establecidos. ▪ Revisar la información y documentación que en materia de inmuebles llega a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas para su posterior registro. ▪ Asegurar que toda la información relacionada con la adquisición de bienes, de la CONANP sea registrada en una base de datos para apoyar la toma		

	de decisión dentro de la valuación correspondiente. - Verificar la documentación correspondiente a los inmuebles que administra la CONANP a fin de que se encuentren de acuerdo a los lineamientos establecidos. - Facilitar las gestiones y trámites que se requieran respecto a los inmuebles para coadyuvar a la operatividad de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio PREPARATORIA O BACHILLERATO	Area de estudio No aplica
		Grado de avance TITULADO	Carrera No aplica
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 6 años de experiencia - Derecho Catastral - Administración y Avalúos de Bienes Nacionales - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Organización y Dirección de Empresas - Economía General - Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de equipos. 2. Servicios Generales. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	El candidato debe tener conocimientos en normatividad de adquisiciones de bienes y servicios; así como conocimiento y manejo de Microsoft Office.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Procesos		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000626-E-C-L		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		

Adscripción del puesto	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Apoyar en la verificación del cumplimiento de metas operativas anuales de cada Unidad Administrativa de la CONANP con respecto a lo programado en sus programas de trabajo ▪ Contribuir en la revisión de los programas o proyectos programados por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, verificando la alineación que guardan con relación al Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas Sexenal de la Comisión ▪ Compilar y analizar los informes trimestrales generados por cada unidad administrativa de la CONANP, verificando el cumplimiento de metas programadas con respecto a lo ejecutado ▪ Contribuir en el diseño de diversos mecanismos para sistematizar la información derivada de la ejecución de programas o proyectos		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Contribuir en la diferentes fases de ejecución del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación de la CONANP ▪ Participar en la operación y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) a fin de dar seguimiento a los principales proyectos y procesos de la CONANP ▪ Difundir la información de los indicadores, así como las herramientas que en la materia se utilicen al interior de la CONANP para homogenizar la información generada por los diferentes responsables de acuerdo a las instrucciones del titular de la dirección ▪ Recopilar y sistematizar la información en bases de datos de los indicadores y herramientas analíticas que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas institucionales de los proyectos y programas a fin de proporcionar con ello elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Participar en el desarrollo del proceso para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación de las ANP. ▪ Apoyar en la definición y aplicación de la metodología de evaluación sobre la implementación de los Programas de Conservación y Manejo en las Areas Naturales Protegidas ▪ Participar en el diseño de la metodología para evaluar la efectividad en la conservación de las ANP y su aplicación en campo en las Areas Naturales		

	Protegidas		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar en la integración de diversas publicaciones que integren los resultados de los indicadores institucionales o avances en los diversos proyectos o programas - Revisar y analizar documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT así como aquellos documentos relacionados con proyectos y/o programas que la Dirección tenga a su cargo. - Apoyar en la integración de las publicaciones de logros de la institución que incluyen los avances de un año de operación, que año con año se publican. - Asistir en la búsqueda de información nacional e internacional sobre indicadores ambientales y metodologías de evaluación comparables con los métodos actuales utilizados en el SIMEC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • No aplica
		Grado de avance TITULADO	Carrera • No aplica
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 3 años de experiencia - Administración Pública - Estadística - Análisis Numérico - Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación 2. Administración de Proyectos 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	- Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales que desarrolla la CONANP, que es un ANP y cuál es la problemática que afecta la conservación del patrimonio natural del país. - Manejo de grandes cantidades de información y excelente redacción de textos.	

	Solicitar la firma del presidente de la CONANP, para cumplir con los requisitos de las cédulas de registro.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Realizar las gestiones ante las autoridades competentes, para destinar los terrenos nacionales a favor de la CONANP, así como realizar los pagos expropiatorios o de la indemnización que resulten. - Recibir documentación relacionada con las expropiaciones, para su revisión. - Identificar terrenos nacionales, para señalar aquellos susceptibles de expropiación. - Integrar el expediente de pago y expropiaciones en ANP para su identificación gestión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 3 años de experiencia - Derecho Internacional - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal 3. Actuación Jurídica de la autoridad administrativa	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Ninguno	
	Nombre del puesto	Analista de la Unidad Técnica de Restauración Regional	
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000560-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		

Adscripción del puesto	Oficinas Centrales		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
OBJETIVO 1	Contribuir en la realización de respuesta a las solicitudes de información de las diversas Dependencias Federales y Estatales, ONG’S así como al público en general solicitada por medio del IFAI.			
Funciones principales	- Solicitar la información a las diferentes ANP’s de la Regional, según sea el caso e integrar la información, documentación, mapas y datos técnicos. - Actualizar la base de datos de las solicitudes del IFAI a la Regional Centro y Golfo. - Colaborar en el diseño de la respuesta en tiempo y forma para enviarla al área responsable en Oficinas Centrales de la CONANP.			
OBJETIVO 2	Emitir opiniones técnicas de las ANP’s de la región, para el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.			
Funciones principales	- Emitir Opiniones técnicas de Manifestación de Impacto Ambiental de Proyectos Ecoturísticos que se pretendan realizar en las ANP’S de la Regional. - Emitir opiniones técnicas que solicitan los prestadores de servicios de las ANP’S de la Regional para el otorgamiento de permisos y autorizaciones en materia de vida silvestre, Unidades de Manejo de Vida Silvestre (UMAS), Filmaciones, Ecoturismo, Mantenimiento de Antenas. - Gestionar los trámites de autorización de los permisos y actualizar la base de datos de los permisos otorgados a las ANP’S de la Regional.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio	
		CARRERA TECNICA O COMERCIAL	- Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance	Carrera	
		TITULADO	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología.	
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 1 año de experiencia		
		- Agronomía - Ciencias Forestales - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		

		▪ Economía del Cambio Tecnológico ▪ Cambio y Desarrollo Social ▪ Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo ▪ Archivonomía y Control Documental ▪ Organización y Organización de Empresas ▪ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos ▪ Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente ▪ Medio Ambiente
Perfil	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio
	Otros	Habilidad de la organización y administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Manejo de vehículos motorizados (motocicletas, camionetas) y licencia de conducir. Facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

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

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

En el apartado que dice: TEMARIOS CONV 04-2011

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la 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 extranjeros 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. 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 de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los participantes 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 en efecto reciban por vía electrónica: 1. Solicitud de empleo con fotografía. 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 5. Currículum vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 6. 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 el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad titulado). Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En 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. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 8. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 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 algún culto y que la documentación presentada es auténtica (formato libre).

	10. 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. 11. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres Poderes de la Unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). 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 aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico (a) inmediato al puesto ocupado, constancias de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancia de haber realizados proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago, (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php). No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe 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 Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 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 revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificara 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 Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Para los puestos de enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100% de

	conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. MÉRITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas). Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestrías o doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx. De conformidad en el artículo 37 del Reglamento de la LSPC en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para un(a) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto(a) 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 el que el candidato (a) se registre en el concurso del que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.
	La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual 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 el

	anonimato de los y las aspirantes																		
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 15 al 29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 1 al 8 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 11 al 29 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>Del 11 al 29 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 1 al 9 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Del 1 al 9 de agosto de 2011</td></tr> </tbody> </table> * 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.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	Del 15 al 29 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011	Exámenes de conocimientos	Del 1 al 8 de julio de 2011	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 11 al 29 de julio de 2011	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 11 al 29 de julio de 2011	Entrevista	Del 1 al 9 de agosto de 2011	Determinación del candidato ganador	Del 1 al 9 de agosto de 2011
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
Publicación de convocatoria	Del 15 al 29 de junio de 2011																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011																		
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011																		
Exámenes de conocimientos	Del 1 al 8 de julio de 2011																		
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 11 al 29 de julio de 2011																		
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 11 al 29 de julio de 2011																		
Entrevista	Del 1 al 9 de agosto de 2011																		
Determinación del candidato ganador	Del 1 al 9 de agosto 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 CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc.																		
Presentación de evaluaciones y publicaciones de	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), 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																		

resultados	tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las 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 identificándose con el número de folio asignado por 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 documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., y en oficinas Regionales de la misma Comisión.	
Evaluación de aptitud par el Servicio Público; Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad en el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio del 2009, a fin de cubrir 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 III y IV, del 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 los 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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	
	CONS.	CONCEPTO
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.
	2	Cantidad de evaluación de habilidades
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el Art. 5o. de la LSPC
	4	Evaluación de habilidades
		VALORACION
		1
		2
		Mínimo 70
		No serán motivo de descarte

	5	Candidatos a entrevista	Serán tres si el universo de candidatos lo permite
	6	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de 3
	7	Puntaje mínimo de aptitud	70 y no será motivo de descarte
	8	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados.
	9	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	Conforme a los dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos Para la Operación del Subsistema de Ingreso.
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS	PONDERACION	
		De Jefe de Departamento a Director General	Para el nivel de enlace
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	10%	15%
	Evaluación de experiencia profesional	20%	10%
	Valoración de mérito	15%	20%
	Entrevistas	30%	30%
	TOTAL	100%	100%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos (as). Los primeros candidatos(as), en 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 haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas: (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación		

	de Experiencia profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo el superior(a) jerárquico(a) sea quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a) a efecto 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 RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador(a) • Concurso desierto. El CTS 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. - 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 CTS. 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 evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la

	fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo tiempo CTS 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 al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de 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 haber 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 inconformidad. Ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:30 horas, 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. Cuando el (la) 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 debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC 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 jcardenas@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Juan Antonio Cárdenas Domínguez
Rúbrica.