
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, autos de fecha diez de marzo y once de mayo ambos de dos mil once, expediente 1117/2009 Juicio Ejecutivo Mercantil. Promueve VICTOR FLORES GARCIA como Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, en contra de MARTHA PATRICIA VARGAS VIVEROS y SANTIAGO SOTELO GARCIA; ordena convocar postores a Primera y Pública almoneda de remate del bien inmueble identificado como: DOS PREDIOS RUSTICOS MARCADOS COMO LOTES 67 Y 68 UBICADOS EN LA COLONIA AGRICOLA Y GANADERA "EL PORVENIR" MUNICIPIO DE SAN JUAN COTZOCON, DISTRITO DE ZACATEPEC, MIXE, OAXACA; INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE MARIA LOMBARDO DE CASO, OAXACA; BAJO EL REGISTRO NUMERO CUARENTA (40) DE FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL SEIS; A NOMBRE DE MARTHA PATRICIA VARGAS VIVEROS y SANTIAGO SOTELO GARCIA; siendo postura legal la cantidad de DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N., que equivale a las dos terceras partes del avalúo realizado. Presentar posturas, pujas y mejoras en la audiencia de remate a las ONCE HORAS DEL DIA DOCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Para su publicación por TRES VECES dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en el Juzgado de María Lombardo de Caso, Oaxaca; y en la tabla de avisos del Juzgado Especializado en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, Puebla.

Ciudad Judicial, Pue., a 19 de mayo de 2011.

Diligenciaria

Lic. Ma. Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 323388)

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca número 549/10/1 promovido por la parte actora, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por SANCHEZ RAMOS FRANCISCO JAVIER en contra de CASA METROPOLITANA, S.A. DE C.V. se dictó un auto con fecha nueve de mayo del presente año, que en síntesis ordena: "Emplácese a la Tercera Perjudicada CASA METROPOLITANA, S.A. DE C.V., en términos de Ley en el Diario oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México: para que comparezca ante la autoridad Federal a deducir sus derechos".

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta consideración.

"Sufragio Efectivo. No Reelección".

México, D.F., a 12 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 326234)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
Juzgado Quinto de lo Civil

Ciudad Judicial
EDICTO

Disposición Juez Quinto Civil, auto Mayo diecinueve, dos mil once, Expediente 35/2009, Juicio Ejecutivo Mercantil, en cumplimiento a lo ordenado por Segundo Tribunal Colegiado Civil, Sexto Circuito, ordena emplazar Tomasa García Martínez, tercero perjudicado, por tres edictos, siete en siete días en Diario Oficial y Periódico Excelsior. Miguel René Ortega Pacheco quejoso y agraviado solicita Amparo y Protección de la Justicia Federal, contra acto de autoridad responsable Juez Quinto Civil de Puebla, consistente en sentencia definitiva fecha Noviembre veinticuatro dos mil diez. Nombre y domicilio terceros perjudicados Judith Oropeza García y Tomasa García Martínez. Primer concepto violación interlocutoria octubre veintisiete dos mil nueve, resuelve incidente objeción de documento. Segundo concepto violación, viola artículo 1334 Código Comercio en mi perjuicio, Tercer concepto violación aplicación indebida artículo 1241 Código Comercio, Cuarto concepto violación no valoración prueba documental pública incluye pericial grafoscopia. Se hace saber a tercera perjudicada término treinta días máximo a partir última publicación, para comparecer al Segundo Tribunal Colegiado Civil, Sexto Circuito a defender sus derechos dentro amparo D-46/2011

Ciudad Judicial, Pue., a 20 de mayo de 2011.

Diligenciario Impar

Lic. Lidia Caporal de Matías

Rúbrica.

(R.- 326384)

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 DIA 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 Octavo de Distrito
Oaxaca, Oax.
EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA.
C. LUCIA LUCAS GOMEZ SANCHEZ, MARTHA LOPEZ VASQUEZ,
NAVIL OLIVA GOMEZ SANCHEZ Y ANGELES IVETTE SANCHEZ
GOMEZ ESTA ULTIMA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
PRESENTE.

En el juicio de garantías número 496/2011, formado con motivo de la demanda de garantías promovida por FABIAN RAYMUNDO GUADARRAMA MURILLO Y FELIPE ROSAS LUNA, contra actos del Juez Cuarto de Distrito en el Estado y otras autoridades, en la que se estiman violatorias las garantías contenidas en los artículos 14, 16, 19, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reclaman la orden de aprehensión de quince de marzo de dos mil once, dictada en su contra, en la causa penal 102/2010, como probables responsables en la comisión de los delitos de homicidio calificado en grado de tentativa y abuso de autoridad; señalaron bajo protesta de decir verdad los antecedentes del acto reclamado, asimismo formularon conceptos de violación, por lo cual, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de materia, y en su carácter de terceras perjudicadas se ordenó emplazarlas por edictos, que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor

circulación en la República. En consecuencia, se les hace saber que deberán presentarse en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en la ciudad del mismo nombre, sito en Avenida Heroico Colegio Militar, número quinientos treinta y uno, esquina con Sabinos, Colonia Reforma, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de dichos edictos, apercibidas que de no hacerlo, se seguirá el juicio, efectuándole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado la copia simple de traslado que les corresponde respecto de la demanda de garantías. Finalmente, se hace de su conocimiento que se señalaron las nueve horas del ocho de agosto de dos mil once para la celebración de la audiencia constitucional.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 18 de mayo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca

Lic. Cristina Aurora Rivera Ramos

Rúbrica.

(R.- 327508)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 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
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
Estado de Guanajuato
Poder Judicial**

Juzgado Décimo Primero Civil**Secretaría****León, Gto.****EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en la Tabla de Avisos de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número M67/08, promovido por ARTURO GONZALEZ HERNANDEZ, en contra de JUAN ANTONIO DIAZ PADILLA, respecto del bien inmueble ubicado en calle Alameda de Jerez número 114 de la colonia Villas Mariana Segunda Sección en lote 18 manzana 5 con superficie de 90 metros cuadrados, que mide y linda AL NORTE; 15 metros lineales con lote 19, AL SUR 15 metros lineales con lote 17, AL ORIENTE 6 metros lineales con calle Alameda de Jerez y AL PONIENTE 6 metros lineales con lote 13.

Almoneda a verificarse a las 12:30 horas del día treinta de junio del año dos mil once, y será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$417,000.00 (CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta de mediar la diferencia entre los dos avalúos rendidos en autos, convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 2 de junio de 2011.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil

Lic. Lucía Berenice Vázquez Reyes

Rúbrica.

(R.- 326865)**Estado de México****Poder Judicial****Juzgado Segundo Civil de Otumba con residencia en Tecámac****Segunda Secretaría****Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba,****con residencia en Tecámac, Estado de México****EDICTO**

En el expediente número 66/2009, ING HIPOTECARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve en la vía ORDINARIA MERCANTIL en contra de ATTIS IVAN SALGADO FUENTES Y ROSA ISIS CRISOSTOMO SANCHEZ. El Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba con residencia en Tecámac, por auto de fecha veintitrés de Mayo de Dos Mil Once, señaló las DOCE HORAS (12:00) DEL DIA CINCO (05) DE JULIO DE DOS MIL ONCE (2011) para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble ubicado en: PRIVADA EILEAN, NUMERO VEINTICUATRO (24), UNIDAD P, MANZANA DOS (02), LOTE CATORCE (14), CONJUNTO REAL CASTELL, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO. Convocando postores para la referida Almoneda sirviendo como precio base para la misma la cantidad de OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL (\$805,000.00), siendo postura legal la que cubra el importe antes fijado.

Para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, debiendo mediar cuando menos siete días entre la última publicación y la fecha de la almoneda. Se expiden los presentes a los dos días del mes de Junio del año dos mil once. DOY FE.

Secretario Judicial

Lic. Adriana Bárcenas Reynoso

Rúbrica.

(R.- 326886)**Estados Unidos Mexicanos****Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal****México****Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil****EDICTO**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente 52/08, promovido por CASA MARZAM, S.A. DE C.V., en contra de AGUSTIN ANTONIO FLORES REBOLLO Y OTROS, El C. Juez VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, de esta ciudad dicto un auto que en lo conducente dice: - - - México, Distrito Federal a diez de junio del año dos mil once, - - - procédase al remate en PRIMERA AMONEDA, del bien inmueble, consistente en el departamento 602 de la Avenida Santa Lucia numero 917, Fraccionamiento Colina del Sur, Delegación Alvaro Obregón, con la superficie medidas y colindancias que obran en autos, anúnciese su venta convocando postres, por medio de edictos que se publiquen por tres veces dentro de nueve días, en los estrados del juzgado, en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación, señalándose --- LAS DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, sirve de base para el remate la cantidad de \$1'185,300.00 (UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL

TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra el precio de almoneda por tratarse de un juicio ejecutivo mercantil, debiendo los postores interesados exhibir el diez por ciento de dicha cantidad para tener derecho a intervenir en el remate. Notifíquese.

Para su publicación por tres veces, dentro de nueve días, en los estados del juzgado, en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Angel Moreno Contreras

Rúbrica.

(R.- 327595)

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

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

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

Atentamente

Tepic, Nay., a 20 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

Lic. Nayar Gutiérrez Candil

Rúbrica.

(R.- 327561)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado de Jalisco
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Cuarta Sala
EDICTO

CUARTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO

Emplácese Tercer Perjudicado MANUEL FLORES PEREZ, presentarse Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito en turno asiento esta ciudad capital, porque actor presentó Demanda de Amparo Directo contra actos Sala término de treinta días siguiente última publicación CIVIL SUMARIO HIPOTECARIO expediente 231/1999 promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A. contra CATALINA VAZQUEZ GARCIA DE FLORES y MANUEL FLORES PEREZ, índice Juzgado Décimo Primero Civil Primer Partido Judicial Toca 646/2010. Copias de demanda de garantía quedan a disposición Secretaria de Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un Diario de mayor circulación Nacional, artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.-

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 13 de junio de 2011.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Socorro Sánchez Solís

Rúbrica.

(R.- 327606)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERA PERJUDICADA: DIANA VALLE CABRERA

PRESENTE: El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito, en el amparo directo civil 172/2011, promovido por María Luisa, Clementina y Eliseo todos de apellidos Valle Cruz, contra el acto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en Celaya, Guanajuato, en proveído de once de mayo de dos mil once, en atención a que no se localizó domicilio alguno de la tercera perjudicada, se ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A).- Autoridades responsables: Cómo ordenadora la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Celaya, Guanajuato, con domicilio sito en AVENIDA MANUEL J. CLOUTHIER NUMERO 769 (también conocido como libramiento norponiente) de esta ciudad de Celaya, Guanajuato.

B).- Acto reclamado: La resolución interlocutoria de fecha 08 de noviembre del 2010, dictada por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en Celaya, Guanajuato.

C).- Preceptos constitucionales violados: El 14 y 16.

D).- Conceptos de violación: Las violaciones cometidas en perjuicio de la quejosa por la autoridad responsable en la resolución de la Tercería de Preferencia de Crédito dictado en su contra, así como la negativa de declarar preferente el crédito laboral en por lo menos el importe de la Indemnización Constitucional y el ultimo año de salarios caídos o devengados.

Asimismo se hace saber a la parte tercera perjudicada de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Guanajuato, Gto., a 18 de mayo de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en

Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito

Lic. Gabriel Higinio Rodríguez González

Rúbrica.

(R.- 326439)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Décimo Segundo Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el Juicio Ejecutivo Mercantil expediente número M156/07, promovido por Licenciado Arturo González Hernández, en su carácter de Apoderado de la sociedad mercantil denominada "G.E. Money Crédito Hipotecario Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado" antes "General Hipotecaria" Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado" en contra de JORGE VICTOR CEBALLOS GARCIA, consistente en bien inmueble ubicado en calle Paseo de la Yunta numero 110-A, Condominio 20, fraccionamiento Paseos del Country, lote numero 10, manzana numero 09 de esta ciudad, con superficie de 115.01 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.50 metros con limites al fraccionamiento, AL SUR: 15.50 metros con casa número 110, AL ORIENTE: 7.53 metros con casa número 109, AL PONIENTE: 7.31 metros con calle de su ubicación indiviso 62.25 por ciento.

Almoneda a verificarse a las 11:00 ONCE HORAS DEL DIA 13 TRECE DE JULIO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, teniendo como postura legal la cantidad que alcance a cubrir las dos terceras partes de \$367,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el total del valor pericial actualizado asignado en autos a dicho inmueble por la Arquitecta XOCHITL DEL CARMEN GARCIA SUAREZ perito designado en rebeldía de la parte demandada; siendo las dos terceras partes la cantidad de \$244,666.66 (DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL). convóquese a postores y cítese a acreedores.-

León, Gto., a 14 de junio de 2011.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo Civil

Lic. Juan Carlos Manrique Ayala

Rúbrica.

(R.- 327601)

Estado de México
Poder Judicial

**Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos
Segunda Secretaría
EDICTO**

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, demanda en juicio ORDINARIO MERCANTIL de MARIO PINEDA SANCHEZ, bajo el expediente 1044/2008-2, el JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien inmueble identificado como: El área privativa 105, casa B, del lote condominal 105, de la manzana 65, y las construcciones sobre el existentes, del Conjunto Urbano de tipo mixto, de interés social y popular denominado "LAS AMERICAS", Municipio de Ecatepec, Estado de México, con una superficie total de 72 metros cuadrados, que consta de sala comedor, recámara, vestíbulo, cocina, jardín y patio de servicio en planta baja; dos recámaras y baño completo, vestíbulo en planta alta, así como cochera propia y escalera; el patio de servicio tiene una superficie de dos punto doscientos cinco metros cuadrados y el jardín tiene una superficie de diecisiete punto cero ochenta y cuatro metros cuadrados; convocándose postores haciéndoles saber que será postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$550,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.); monto del avalúo emitido por el perito tercero en discordia, apercibiendo a los postores que para el caso de que su postura sea en efectivo, lo deberán hacer mediante billete de depósito a nombre de este Juzgado. Haciéndole saber a la parte demandada el contenido del presente proveído, para los efectos legales conducentes. PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DEBIENDO MEDIAR UN TERMINO NO MENOR DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA QUE SE LLEVARA EN FORMA PUBLICA EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO.- ECATEPEC DE MORELOS, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

Validación: Fecha que ordena la publicación 19 de mayo de 2011.

Secretario de Acuerdos
Lic. María del Carmen León Valadez
Rúbrica.

(R.- 326889)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Decimocuarto Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en Tablero de Avisos de este Juzgado anúnciese el remate en PRIMERA ALMONEDA de los derechos de Crédito Jurídicos, Reales, contenidos en la escritura pública número 29,716, del Tomo 432, de fecha 5 de Septiembre de 2008, ante el Licenciado ENRIQUE MACIAS CHAVEZ, titular de la Notaría Pública número 47, en legal ejercicio de esta ciudad, celebraron un contrato de compraventa con reserva de dominio, por una parte el señor FRANCISCO JAVIER ROBLEDO MUÑOZ a quien se le designa como la parte vendedora y por la otra la persona moral denominada BALANCE DINAMICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a quien se le designa como la parte compradora, donde en la cláusula segunda indica que el precio total de la operación es de \$3'500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 m.n.) es decir se le asigna un valor a cada una de las fracciones de la siguiente manera: fracción 01 la cantidad de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.), fracción 02 \$1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.) y fracción 03 \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.).

Derechos embargados dentro del Juicio Ordinario Mercantil número 70/09-M promovido por el C. INGENIERO RENE ALBERTO MARMOLEJO ROJAS en contra de FRANCISCO JAVIER ROBLEDO MUÑOZ sobre pago de pesos; señalándose las 12:15 horas del día 06 de Julio del año 2011, para la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$1'120,000.00 (un millón ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), con citación a postores y acreedores para la misma.

León, Gto., a 8 de junio de 2011.
El C. Secretario del Juzgado Decimocuarto Civil de Partido
Lic. José Juan Ramírez Flores
Rúbrica.

(R.- 327156)

Estados Unidos Mexicanos

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

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

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

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

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

(R.- 327384)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Amparo Directo 245/2011
Antecedentes
Toca de Apelación 825/2010
Expediente 629/2008
EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de Juicio de Amparo Directo 245/2011, promovido por CORPORACION TELCH, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de sus apoderados, CARLOS SERGIO GODOY NOVOA, JUAN CARLOS RAMIREZ CARBAJAL y CARLOS ALBERTO GODOY SOTOMAYOR, por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 825/2010, se dictó un acuerdo el dos de junio de dos mil once, en el cual se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada, CAROL OURFALI KABBANI y MOSHE ZAFRANI LOUZIEH, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se les manda emplazar haciéndoles saber la instauración del presente juicio de garantías; por medio de este edicto que se publicará 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, fijándose además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se les hace saber que deberán presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Toluca, Edo. de Méx., a 6 de junio de 2011.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Lic. Iván Lloistli Romero Mendoza
Rúbrica.

(R.- 327395)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Nogales, Sonora
EDICTO**

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO.
EDIFICIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
PLUTARCO ELIAS CALLES Y LOPEZ MATEOS.
NOGALES, SONORA, MEXICO.
EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO:
ROBERTO LINCOLN DOWLING.

En el Juicio de Amparo número 331/2009, promovido por JESUS SOBERANES LOMELI en su carácter de apoderado legal de ARMANDO JAQUEZ GARCIA, contra actos del JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA Y OTRAS AUTORIDADES, se ordenó emplazar al tercero perjudicado ROBERTO LINCOLN DOWLING por medio de edictos conforme lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles en relación con la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, a fin de que dicho tercero perjudicado se apersona ante este Juzgado dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación que de éstos se haga a defender sus derechos, quedando en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda para su traslado, apercibiéndolo que de no comparecer, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista de acuerdos, conforme lo dispone el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

Nogales, Son., a 18 de mayo de 2011.
La Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Lic. María del Carmen Salcedo García
Rúbrica.

(R.- 327404)

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

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL
PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil número 278/2010, promovido por Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, integrante del Grupo Financiero Banamex, frente a José Gabriel Estrada y Morales y Valentina Teresa Estrada Montenegro, se mandó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO. Casa Habitación número 44 cuarenta y cuatro, ubicada en la calle Margarita Maza de Juárez, de la colonia Felicitas del Río, del Municipio y Distrito de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte, 21.00 veintiún metros con lote 15 quince de la Manzana "B"; al Sur, 18.00 dieciocho metros con lotes 12 doce y 13 trece de la Manzana "B"; al Oriente, 08.50 ocho metros cincuenta centímetros con la calle Margarita Maza de Juárez, que es la de su ubicación; al Poniente, 08.00 ocho metros con lote número 11 once de la Manzana "B"; con una superficie de 156.00 ciento cincuenta y seis metros cuadrados.

Servirá como base del remate la cantidad de \$1'020,500.00 un millón veinte mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional, valor pericial promedio asignado en autos, y es postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

La AUDIENCIA DE REMATE en su PRIMERA ALMONEDA, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 11 once de julio del año 2011 dos mil once.

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

Morelia, Mich., a 8 de junio de 2011.

El Secretario

Lic. Marco Vinicio Ramírez Aguilar
Rúbrica.

(R.- 327482)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

*El precio se incrementa en \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

A las 12:00-doce horas del día 30-treinta de junio del año 2011-dos mil once, dentro de los autos del expediente judicial número 901/2009; relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido en contra de IRMA HERRERA LOERA y VICTOR MANUEL MEDRANO NAVA; tendrá verificativo la audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos propiedad de la parte demandada IRMA HERRERA LOERA y VICTOR MANUEL MEDRANO NAVA, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 9 NUEVE, DE LA MANZANA NUMERO 286-DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS DEL FRACCIONAMIENTO COLINAS DE SANTA CATARINA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA NUEVO LEON, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL OESTE MIDE 4.30 CUATRO METROS TREINTA CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE COLINA REAL CON LA QUE DA FRENTE, AL ESTE MIDE 7.30 SIETE METROS TREINTA CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE 8 OCHO; AL NORTE MIDE 15.00 QUINCE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 10 DIEZ AL SUR MIDE 12.00 DOCE METROS MAS Y COLINDA CON LA CALLE COLINA DORADA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 105.00 M2. CIENTO CINCO METROS CUADRADOS: LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA SON: AL NORTE LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL SUR COLINA DORADA AL ESTE COLINA FLORIDA, AL OESTE COLINA REAL, TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 125-CIENTO VEINTICINCO DE LA CALLE COLINA REAL, DEL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO. CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 1418, VOLUMEN 121, LIBRO 57, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD SANTA CATARINA, DE FECHA 29-VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2006-DOS MIL SEIS. Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$420,000.00 (cuatrocientos veinte mil pesos 00/100 moneda nacional), servirá como postura legal la cantidad de \$280,000.00 (doscientos ochenta mil pesos 00/100 moneda nacional) que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto, procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días hábiles tanto en el Diario Oficial de la Federación, y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. En la inteligencia de que la última publicación deberá de realizarse por lo menos 05-cinco días antes de la fecha programada para la almoneda, ya que su publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que en la Secretaría de este Juzgado se proporcionarán mayores informes a los interesados en el Remate de cuenta. En la inteligencia de que este Recinto Judicial se encuentra ubicado en la Avenida Padre Mier, número 300 Oriente, Tercer Piso, en el Centro de Monterrey, Nuevo León.- Doy Fe.-

Monterrey, N.L., a 24 de mayo de 2011.
El C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Pedro Mayorga García
Rúbrica.

(R.- 326677)

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

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CNA MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., en contra de MUTUAL DE SERVICIOS, S.A. DE C.V. Y DAVID COELLO PACHECO, EXPEDIENTE 1919/2009. En audiencia de fecha doce de mayo del año en curso, La C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil, del Distrito Federal, dictó un auto que en lo conducente dice: "...Como lo solicita para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda respecto de los bienes embargados consistentes en la FRACCION

NUMERO 4 DE LA HACIENDA PASO DEL BUEY, EN EL MUNICIPIO DE TLALIXCOYAN, VERACRUZ, CON UNA SUPERFICIE DE 72 HECTAREAS, sirviendo de base para el remate la cantidad de NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS 40/100 M.N., y el bien inmueble ubicado en TLALIXCOYAN, FRACCION DEL PREDIO URBANO EN EL FUNDO LEGAL CON SUPERFICIE DE 5,244 METROS CUADRADOS, sirviendo de base para el remate la cantidad de TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TRES PESOS 32/100 M.N. Para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan las ONCE HORAS DEL CINCO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, debiendo anunciarse la misma por medio de edictos que deberán publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los tableros de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación. Toda vez que los bienes motivo del remate se encuentran fuera de la jurisdicción de este juzgado líbrese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN TLALIXCOYAN, ESTADO DE VERACRUZ, a efecto que en auxilio de las labores de este juzgado realice las publicaciones respectivas en la puerta del juzgado de dicha entidad así como en los lugares que la legislación de aquella entidad determine y que así lo establezca el Juez exhortado, facultando al C. Juez exhortado para que acuerde promociones tendientes al cumplimiento de lo ordenado y habilite días y horas inhábiles y una vez que se encuentre diligenciado, se sirva devolverlo a este juzgado, por conducto de cualquiera de las personas autorizadas por la parte actora, CONCEDIENDOSE EL TERMINO DE DOS DIAS MAS en razón de la distancia...”

México D.F., a 16 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos “A”

Lic. Rosalía Felisa Contreras Reyes

Rúbrica.

(R.- 326974)

**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 del Estado de Nuevo León

Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

A las 10:00-diez horas del día 7 siete de julio del año 2011 dos mil once en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 75/2007, relativo al juicio ordinario mercantil, promovido inicialmente por Alfonso Espinosa Garza, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada Hipotecaria Su Casita, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, seguido por Fc Acquisitions, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, y continuado actualmente por la ciudadana Ericka Cortes Ostos, como acreedora y parte actora material, en virtud de la cesión de derechos de crédito y litigiosos celebrada en autos, en contra de los ciudadanos JORGE JAVIER RODRIGUEZ GARZA y ALMA LUCIA CORONADO VILLALOBOS tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Publica Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 53-CINCUENTA Y TRES, DE LA MANZANA NUMERO 38- TREINTA Y OCHO, DEL FRACCIONAMIENTO NEXXUS RESIDENCIAL, SECTOR DIAMANTE, DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 112.00 M2-CIENTO DOCE METROS CUADRADOS; Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 7.27 SIETE PUNTO VEINTISIETE METROS, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 22-VEINTIDOS, AL SUR MIDE 7.27 SIETE PUNTO VEINTISIETE METROS, A COLINDAR CON CALLE VERDELITA; AL ORIENTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS, A COLINDAR CON LOTE 52-CINCUENTA Y DOS; Y, AL PONIENTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS, A COLINDAR CON LOTE 54-CINCUENTA Y CUATRO. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE AV. SANTA BARBARA; AL SUR, VERDELITA Y JADE; AL ORIENTE ESMERALDA Y TOPACIO; Y AL PONIENTE AV. LOS PINOS. SOBRE EL INMUEBLE SE ENCUENTRA CONSTRUIDA LA CASA HABITACION UBICADA EN LA CALLE VERDELITA, NUMERO 507-QUINIENTOS SIETE, FRACCIONAMIENTO NEXXUS RESIDENCIAL, SECTOR DIAMANTE, MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON. Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$1'038,000.00 (un millón treinta y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional), que equivale al valor pericial del referido inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la cantidad de \$692,000.00 (seiscientos noventa y dos mil pesos 00/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de este Juzgado, así como en los Estrados del Juzgado Menor de San Nicolás de los Garza, Nuevo León. Así mismo, es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 25 de mayo de 2011.

Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Nora Cristina Urbina Sánchez

Rúbrica.

(R.- 326819)

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

Estado de Chihuahua

Poder Judicial

Distrito Morelos

Juzgado Quinto Civil

PJ-00-14

11

296614

EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 1536/2007, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MARIO COVARRUBIAS AGUIRRE, REPRESENTANTE DE BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, EN CONTRA DE MARCO ANTONIO CHAPAR MEDELLIN, existe un auto que a la fecha dice.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A TREINTA DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE

Agréguese el escrito del licenciado LUIS GUSTAVO HERNANDEZ GONZALEZ, recibido el veintiséis de mayo del año en curso, y como lo solicita, se ordena sacar a remate en primera pública almoneda el bien inmueble embargado, consistente en casa habitación ubicada en calle Colegio Cumbres número 2656 (dos mil seiscientos cincuenta y seis) del Fraccionamiento Paseo de las Misiones, de esta ciudad, con una superficie de 156.98 (ciento cincuenta y seis metros cuadrados con noventa y ocho centímetros cuadrados) y que obra inscrito bajo el número 92 (noventa y dos), a folio 108 (ciento ocho), del libro 3964 (tres mil novecientos sesenta y cuatro), de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad de este 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 la cantidad de \$1'000.500.00 (UN MILLON QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y como postura legal la suma \$667,000.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Señalándose las diez horas del día cuatro de julio del año dos mil once, para que tenga lugar la almoneda indicada, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio, 728, 729 y 754 del Código 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.

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 2 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Silvia Mendoza Ostos

Rúbrica.

(R.- 327218)

Coahuila de Zaragoza

Poder Judicial del Estado de Coahuila

Distrito Judicial de Monclova

Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova, Coah.

EDICTO DE REMATE

--- En el expediente numero 669/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por el Licenciado ARTURO CORTINAS RAMIREZ, en su carácter de apoderado General para Pleitos y Cobranzas de la Empresa Denominada CREDINOR, S.A. DE C.V., en contra de DESARROLLO DE INGENIERIA DE PLATA, S.A. DE C.V., ADRIAN RUIZ DEL ANGEL Y JUANA MARIA JASSO LUIS, se dicto un auto de fecha veintiséis de mayo del dos mil once, por el Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova, en donde se decreto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles Supletoria a la Materia Mercantil, se anunciara la venta por medio de edictos en solicitud de postores mismos que deberán publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de éste Juzgado, sobre los siguientes bienes inmuebles:

“Lote de terreno y finca urbana ubicada por Ave. Hidalgo marcado con el número 144, manzana 10, fracciones “A” y “C” primer Fraccionamiento de Cobian de la Zona Centro de la ciudad de Torreón, Coahuila, con una superficie de 318.40 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al Norte colinda con Av. Hidalgo; al Sur colinda con Privada Pipila; al Oriente colinda con Fracción B y D del Lote 34; y al Poniente colinda con Fracción B y D del Lote 33, inscrita bajo la partida 1861, foja 226, libro 43-B, Sección I del 5 de abril de 2001; haciéndose saber que la cantidad base para el remate de éste inmueble será la de \$1'300,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.); así como el Lote de terreno y finca urbana ubicada por Priv. Degollado Sur, esq. con Priv. Narciso Mendoza, con el número 354, Manzana No. 2-11 Fracc. Primero de Cobian de la Zona Centro de la ciudad de Torreón, Coahuila, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte colinda con Priv. Narciso Mendoza (Frente); al Sur colinda con propiedad de Consuelo Cuevas; al Oriente colinda con Priv. Degollado Sur (Frente); al Poniente colinda con propiedad particular; haciéndose saber que la cantidad base para el remate de éste inmueble será la de \$298,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.).”

Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de las referidas cantidades, tomando en cuenta una reducción del diez por ciento de dichas cantidades, mas otro diez por ciento mas por ser tercera almoneda, señalándose las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate.

Monclova, Coah., a 31 de mayo de 2011.

Secretario

Lic. Federico Javier Castillo Ramírez

Rúbrica.

(R.- 327538)

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

Al margen sello escudo Nacional Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS A Y V, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE.

En autos del juicio ordinario civil número 140/2009 promovido Enrique Gerardo Vázquez Angeles y Perla Karina Bahena Mendoza, en su carácter de apoderados legales de la parte actora CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, en contra de CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS A Y V, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago, número ciento tres, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, de esta ciudad, y toda vez que en el juicio al rubro citado, la parte actora ofreció la prueba confesional a cargo de la parte demandada, CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS A Y V, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, identificada con el número 8, del escrito de ofrecimiento de pruebas (foja 1079), por estar ofrecida conforme a derecho, con fundamento en los artículos 79, 93, fracción I, 95, 97 y 102 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su admisión, y para su desahogo se señalan las DOCE HORAS DEL DIA CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo el desahogo de la citada prueba confesional a cargo de la persona mencionada, al tenor del pliego de posiciones exhibido, previa calificación que de las mismas se realice.

Y, con apoyo en los artículos 104 y 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena notificar a la parte demandada, CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS A Y V, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos a costa de la parte actora, los que deberán ser publicados por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación.

De igual forma, cítese al mandatario, representante o apoderado legal de la parte demandada antes mencionada, para que comparezca ante este juzgado el día y hora señalados, debidamente identificado y con documento fehaciente que acredite que cuenta con facultades para absolver posiciones; apercibido que de no comparecer sin justa causa se le tendrá por confeso de las posiciones que se califiquen de legales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral mencionado en primer término.

Fíjese en la puerta de este Juzgado Federal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 14 de junio de 2011.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Isidro Rafael Blanco Salazar
Rúbrica.

(R.- 327540)

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 judicial 794/2008 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de HECTOR HUGO VENEGAS CHAVARRIA, se señalan las 12:00-doce horas del día 12-doce de Julio del año 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 publicaran 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. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada el C. HECTOR HUGO VENEGAS CHAVARRIA, respecto del bien

inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 06-SEIS DE LA MANZANA 413-CUATROCIENTOS TRECE, DEL FRACCIONAMIENTO LOS OLIVOS, PRIMER SECTOR EN ESCOBEDO, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 108.88 M2. CIENTO OCHO METROS OCHENTA Y OCHO DECIMETROS DE METRO CUADRADO Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 7.17 SIETE METROS DIECISIETE CENTIMETROS A DAR FRENTE A LA CALLE PABLO QUIROGA TREVIÑO; AL SUR MIDE 7.04 SIETE METROS CUATRO CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE 20; AL ESTE MIDE 15.2 QUINCE METROS VEINTE CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE 7; Y AL OESTE MIDE 15.9 QUINCE METROS NOVENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE 5. LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA SON: AL NORTE PABLO QUIROGA TREVIÑO; AL SUR SIMON BOLIVAR; AL ESTE AV. RAUL CABALLERO Y AL OESTE VALLE DE LOS GIRASOLES.- TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 114 CIENTO CATORCE DE LA CALLE PABLO QUIROGA TREVIÑO DEL FRACCIONAMIENTO ANTES SEÑALADO. Siendo los datos de registro los siguientes: inscrito bajo el Número 579, Volumen 82, Libro 24, Sección I Propiedad, Unidad Escobedo, de fecha 06 de Marzo del 2007. Servirá como postura legal la cantidad de \$342,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del valor fijado por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de este Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$513,000.00 (QUINIENTOS TRECE MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arrojan los avalúos realizados por los peritos valuadores designados en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.-

Monterrey, N.L., a 14 de junio de 2011.

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

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 327570)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA CON RESIDENCIA EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

EXPEDIENTE JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL: 221/2008.

ACTOR: ALTIPLANO DE INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU ENDOSATARIO EN PROCURACION MARCO CESAR GONZALEZ GALINDO.

DEMANDADO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PIAXTLA, PUEBLA.

FECHA DE AUDIENCIA DE REMATE: DOCE HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

Se convocan postores para primera y pública almoneda, respecto de:

1) la fracción segregada del predio de labor de temporal denominado "Tlaloc", ubicado en la población de Piaxtla, Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Acatlán, Puebla, bajo la partida número 806, libro I, tomo XLV, a fojas 188 frente, de veinticinco de julio de dos mil dos, a nombre del Ayuntamiento Municipal de Piaxtla, Estado de Puebla; y,

2) el predio urbano sin construcción ubicado en la calle Benito Juárez, sin número, sección primera, del Municipio de Piaxtla Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Acatlán,

Puebla, bajo la partida número 1017, libro I, tomo XLIV, a fojas 169 vuelta a nombre del Honorable Ayuntamiento Municipal de Piaxtla, Estado de Puebla.

Debiendo las posturas y pujas formularse por escrito dentro de los diez días siguientes a la publicación de este edicto, VENCIENDO EL PLAZO A LAS DOCE HORAS del décimo día. Se tiene como postura legal de dichos bienes la cantidad de \$127,266.66 (ciento veintisiete mil doscientos sesenta y seis pesos con sesenta y seis centavos, moneda nacional).

San Andrés Cholula, Pue., a 23 de mayo de 2010.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Alicia Sánchez Loyola

Rúbrica.

(R.- 326662)

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE.

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca 342/09/3, respecto del Juicio EJECUTIVO CIVIL seguido por CONJUNTO RESIDENCIAL INTERSOL LOMAS SECCION GLORIETA (CONDOMINIO) en contra de INTERSOL, S. A. Y OTRO, se dictó un auto con fecha DIECINUEVE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, que en síntesis ordena: “Emplácese por EDICTOS a la Tercera Perjudicada INTERSOL S.A., en términos de Ley, en el Diario Oficial de la Federación y en el DIARIO DE MEXICO, para que comparezcan ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos”.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”.

México, D.F., a 23 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 326369)

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

MARIA TERESA DEL PERPETUO SOCORRO GUTIERREZ OLEA Y SALUD ORTOPEDICA DE PUEBLA, SOCIEDAD CIVIL.

(PARTE TERCERO PERJUDICADA)

En los autos del juicio de amparo 530/2011, promovido por EDGAR OMAR GONZALEZ MARTINEZ, contra actos del 1. Juez Primero de lo Civil de la Ciudad de Puebla y otras autoridades, consistentes en: “... todos los autos, decretos y resoluciones, el no haber sido llamado a juicio, así como la sentencia o sentencias definitivas dictadas dentro del expediente relativo al juicio en el que contienen los terceros perjudicados radicado bajo el número expediente 759/2006 de los del índice de dicho Juzgado Primero de lo Civil de los de Puebla, Puebla, y la orden de ejecutar dichos actos procesales para materializarse sobre el inmueble del que el suscrito tiene el carácter de propietario...”, los cuales estimó violatorios en su perjuicio de los artículos 14 y 16 Constitucionales. Por auto de veintisiete de mayo de dos mil once, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero perjudicada 1. MARIA TERESA DEL PERPETUO SOCORRO GUTIERREZ OLEA y 2. SALUD ORTOPEDICA DE PUEBLA, SOCIEDAD CIVIL, en los siguientes términos:

Por otra parte, vista la razón de cuenta, agréguese a los autos para que surta los efectos legales procedentes y, en atención a su contenido, téngase al personal actuante adscrito a este Juzgado

manifestando la imposibilidad material para dar cumplimiento a la diligencia encomendada mediante proveído de veinticuatro de mayo pasado, a efecto de emplazar a juicio a la persona moral tercero perjudicada Salud Ortopédica de Puebla, Sociedad Civil, por conducto de su representante, por los motivos que en ella indica, en tal virtud, toda vez que no ha sido posible emplazar a la parte tercero perjudicada MARIA TERESA DEL PERPETUO SOCORRO GUTIERREZ OLEA y SALUD ORTOPEDICA DE PUEBLA, SOCIEDAD CIVIL no obstante que este juzgado agotó todos los medios necesarios para localizar sus domicilios; en consecuencia, con el fin de evitar mayores dilaciones en el procedimiento, se ordena emplazar por edictos a costa de la parte quejosa, a las tercero perjudicadas MARIA TERESA DEL PERPETUO SOCORRO GUTIERREZ OLEA y SALUD ORTOPEDICA DE PUEBLA, SOCIEDAD CIVIL, por conducto de su representante, los que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección de la parte quejosa, por ser los de mayor circulación en la República Mexicana; quedando a disposición de la mencionada tercero perjudicada, en la actuaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías y del auto admisorio, 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, según su artículo 2, y que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

En razón de lo anterior, se requiere a la parte quejosa, para que en el término de tres días contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de este acuerdo, recoja en este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, los referidos edictos que deberán publicarse de la siguiente manera: PRIMERA PUBLICACION VEINTIDOS DE JUNIO, SEGUNDA PUBLICACION UNO DE JULIO y TERCERA PUBLICACION DOCE DE JULIO, TODOS DE DOS MIL ONCE, debiendo acreditar ante este órgano jurisdiccional, haber solicitado la publicación a más tardar el veinticuatro de junio de dos mil once y dentro de los tres días siguientes a la última publicación, deberá acreditar con las constancias respectivas su publicación; apercibida que de no cumplir con cualquiera de los pasos antes establecidos, se decretará el sobreseimiento fuera de la audiencia constitucional en el presente juicio de garantías.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

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

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Rafael Torres Campos

Rúbrica.

(R.- 327358)

AVISOS GENERALES

FABRICA DE SAN MARTIN, S.A. CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración, se convoca a los señores accionistas de Fábrica de San Martín, S.A., en primera convocatoria, a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, a celebrarse el próximo 18 de julio de 2011 a las diez horas, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en la calle de Dr. Andrade número treinta y uno, colonia Doctores, México, Distrito Federal, código postal 06720, para tratar los puntos del siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lectura del dictamen de los auditores sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la sociedad relativos al ejercicio social de 2009.

2. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales durante el ejercicio concluido el treinta y uno de diciembre de dos mil diez y discusión, aprobación o modificación del informe de los administradores a que se refiere el enunciado general del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que incluye el balance y estados financieros de la sociedad, tomando en cuenta el informe del Comisario, y tomar las medidas que se juzgue oportunas por el ejercicio social que corrió del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diez.

3. Nombramiento por ratificación de los miembros del Consejo de Administración y comisario.

4. Determinar los emolumentos correspondientes a los administradores y comisario.
5. Aplicación de resultados.
6. Designación de delegados que protocolicen el acta ante notario público, en su caso.
7. Receso para la redacción del acta, su lectura y aprobación. Clausura de la Asamblea.

Para concurrir a la Asamblea, los señores accionistas deberán depositar sus acciones o el certificado de depósito que para el caso expida una institución de crédito, en las oficinas de la sociedad, cuando menos la víspera del día señalado para su celebración.

La información financiera del ejercicio social dos mil diez estará a disposición de los señores accionistas en las oficinas de la sociedad desde 15 días antes de la fecha señalada para la reunión.

Los señores accionistas pueden hacerse representar en la Asamblea, para lo cual basta que la representación se otorgue por escrito.

México, D.F., a 17 de junio de 2011.

El Secretario

Lic. Fernán González de Castilla del Valle
Rúbrica.

(R.- 327545)

Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 4 y 26 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, de conformidad con lo establecido en el acuerdo número IPAB/JG/07/68.9, emitido por su Junta de Gobierno en su Sexagésima Octava Sesión Ordinaria, publica el monto de los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2011.

(Cifras en pesos)

INSTITUCION	Enero-11	Febrero-11	Marzo-11	TOTAL
AMERICAN EXPRESS BANK (MEXICO), S.A.	3,789,454	3,835,955	3,875,709	11,501,118
BANCA AFIRME, S.A.	4,885,979	4,811,998	4,720,440	14,418,417
BANCA MIFEL, S.A.	7,617,217	6,821,224	6,655,556	21,093,997
BANCO ACTINVER, S.A.	17,979	45,712	50,471	114,162
BANCO AHORRO FAMSA, S.A.	3,042,359	3,054,939	3,079,593	9,176,891
BANCO AMIGO, S.A.	124,022	124,639	563,570	812,231
BANCO AUTOFIN MEXICO, S.A.	544,984	600,386	581,954	1,727,324
BANCO AZTECA, S.A.	19,547,325	19,476,486	19,177,353	58,201,164
BANCO COMPARTAMOS, S.A.	1,466,212	1,186,134	1,272,910	3,925,256
BANCO CREDIT SUISSE (MEXICO), S.A.	1,112,935	928,204	1,628,697	3,669,836
BANCO DEL BAJIO, S.A.	20,355,301	20,259,146	20,386,821	61,001,268
BANCO FACIL, S.A.	17,484	15,869	14,151	47,504
BANCO INBURSA, S.A.	45,745,088	48,581,089	45,742,080	140,068,257
BANCO INTERACCIONES, S.A.	14,522,815	14,262,421	14,693,092	43,478,328
BANCO INVEX, S.A.	2,949,526	2,830,242	2,855,093	8,634,861
BANCO J. P. MORGAN, S.A.	639,691	698,804	936,530	2,275,025
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	95,442,613	95,628,774	96,850,155	287,921,542
BANCO MONEX, S.A.	967,547	898,484	969,306	2,835,337
BANCO MULTIVA, S.A.	2,831,161	2,924,431	2,773,199	8,528,791
BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	150,422,842	155,745,114	157,747,629	463,915,585
BANCOPPEL, S.A.	2,942,905	3,007,418	3,071,046	9,021,369
BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S.A.	6,359,950	6,385,828	6,545,765	19,291,543
BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A.	89,033,693	88,543,893	91,547,676	269,125,262
BANCO VE POR MAS, S.A.	775,880	3,328,721	3,402,704	7,507,305
BANCO WAL-MART DE MEXICO ADELANTE, S.A.	432,917	451,812	478,466	1,363,195
BANK OF AMERICA MEXICO, S.A.	7,863,733	9,147,235	6,908,018	23,918,986
BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ (MEXICO), S.A.	1,088,146	1,117,260	1,260,919	3,466,325
BANSI, S.A.	2,205,257	2,119,497	2,089,680	6,414,434

BBVA BANCOMER, S.A.	221,704,613	216,553,140	221,791,166	660,048,919
CIBANCO, S.A.	1,727,565	1,898,709	2,360,210	5,986,484
DEUTSCHE BANK MEXICO, S.A.	1,119,796	512,284	250,481	1,882,561
HSBC MEXICO, S.A.	103,403,257	102,305,961	105,554,983	311,264,201
ING BANK (MEXICO), S.A.	3,677,390	3,776,814	3,823,740	11,277,944
INTER BANCO, S.A.	117,176	16,952	184	134,312
IXE BANCO, S.A.	10,785,733	10,941,781	10,695,810	32,423,324
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	43,228,565	41,936,235	41,821,173	126,985,973
THE ROYAL BANK OF SCOTLAND MEXICO, S.A.	452,302	509,230	454,330	1,415,862
VOLKSWAGEN BANK, S.A.	549,112	590,754	666,903	1,806,769
TOTAL	873,510,524	875,873,575	887,297,563	2,636,681,662

Notas:

Los importes de las cuotas cubiertas por las instituciones de banca múltiple se calcularon conforme a las "Disposiciones relativas a las cuotas ordinarias que las instituciones de banca múltiple están obligadas a cubrir al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 1999 y modificadas mediante resolución publicada en el mismo Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2008.

Mediante oficio número 312-3/34505/2011 de fecha 7 de enero de 2011, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores aprobó la reforma de los artículos primero, tercero y quinto de los estatutos sociales de Banco Regional, S.A., Institución de Banca Múltiple, Banregio Grupo Financiero (Banco Regional) relativos a la denominación, objeto y domicilio sociales. Asimismo, mediante oficio número UBVA/DGABV/055/2011 de fecha 24 de enero de 2011, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó su opinión favorable para la separación de Banco Regional de Banregio Grupo Financiero, S.A. de C.V. Como consecuencia de lo anterior, la denominación de Banco Regional se modificó y actualmente se denomina Inter Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple.

Mediante oficio número 312-3/34548/2011 de fecha 9 de febrero de 2011, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgó la autorización para la fusión de Banco Amigo, S.A. Institución de Banca Múltiple, como empresa fusionante y ABC Capital, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, como empresa fusionada.

Atentamente

México, D.F., a 30 de mayo de 2011.

Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Secretario Adjunto de Protección
al Ahorro Bancario

Lorenzo J. Meade Kuribreña
Rúbrica.

Secretario Adjunto Jurídico

César Augusto Mondragón Santoyo
Rúbrica.

(R.- 327583)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Sinaloa
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA No. SCT.-645-001/2011
ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto del Centro S.C.T. Sinaloa, en cumplimiento con las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales en los artículos 131 y 132 y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, convoca a las personas físicas y/o morales que tengan interés en participar en la licitación pública número SCT.-645-001/2011 para la enajenación de:

Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
A Vehículos terrestres usados	18	Vehículo
Lote No. I Desecho ferroso de segunda proveniente de bienes muebles	1,814	Kgs. Aprox.
Lote No. II Desecho ferroso de placas provenientes de carros.	224	Kgs. Aprox.
Lote No. III Desecho ferroso proveniente de bienes no inventariados.	6,800	Kgs. Aprox.

Los precios mínimos de venta, así como las fechas de pago, retiro de los bienes, se encuentran contemplados en las bases de la presente licitación.

Las bases para la presente licitación, tendrán un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual deberá cubrir con cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, o bien podrán cubrir con cheque de cuenta de Banco Nacional de México, S.A., a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o efectivo mediante recibo oficial de pago expedido por el Departamento de Recursos Financiero e Ingresos de este Centro SCT, previa identificación de los interesados, en avenida Federalismo número 431 sur, colonia Recursos Hidráulicos, Culiacán, Sinaloa, del día 21 al 30 de junio del año en curso, de 9:00 a las 14:00 horas, en días hábiles.

Los bienes se encuentran en los diversos recintos oficiales, mismos que aparecen en anexo a las bases para la licitación, en donde se podrán verificar del día 21 al 30 de junio del presente año, de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

La aclaración de bases será el día 30 de junio del año en curso y la inscripción de participantes, el acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo de esta licitación se celebrarán el día 6 y 7 de julio de 2011 a las 10:00 horas, respectivamente, en la sala de juntas de la Dirección General del Centro SCT Sinaloa, sito en la dirección indicada anteriormente.

En caso de declararse desierto este acto, se llevará a cabo el procedimiento de subasta de acuerdo al artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y a la Norma trigésima cuarta y trigésima quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para licitación y un 10% menos para la segunda almoneda conforme al artículo antes citado.

Los interesados en participar deberán garantizar sus ofertas mediante cheque certificado o de caja expedido por una Institución Nacional Bancaria a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por el importe correspondiente al 10% del precio mínimo de venta.

La persona física o moral a quien conforme al fallo emitido se adjudiquen los bienes señalados, deberán retirarlos previo pago, dentro del plazo señalado en las bases de esta licitación.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 21 de junio de 2011.
Director General del Centro SCT Sinaloa
Ing. Alfredo Rubio Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 327578)

**Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 747259 TRAPAZO.**

ExPed: P.C. 968/2010(C-320)9744

Folio: 13003

NOTIFICACION POR EDICTO

JUAN FRANCISCO JAVIER ARCEGA TORRES

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad citado al rubro de la marca 747259 TRAPAZO, promovido por ALONSO JOSE RICO CANDELA, en contra de JUAN FRANCISCO JAVIER ARCEGA TORRES, con fecha 27 de mayo de 2011, con folio 12567, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 747259 TRAPAZO, propiedad de JUAN FRANCISCO JAVIER ARCEGA TORRES.

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

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

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii) segundo guión Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto del 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

1 de junio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 327554)

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 022/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES SINDICALES		
Código del puesto	04-810-1-CFOC002-0000338-E-C-M		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EVALUAR LAS SOLICITUDES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE BASE, PARA PROPONER LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES. 2. CONTRIBUIR EN LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES MIXTAS ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 3. CONTROLAR LAS LICENCIAS SINDICALES AUTORIZADAS AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y A LAS SECCIONES SINDICALES QUE INTEGRAN EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR LA REINCORPORACION DE LOS TRABAJADORES EN SUS AREAS DE TRABAJO AL TERMINO DE SU GESTION. 4. FORMULAR Y PROPONER LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS ACUERDOS EN MATERIA DE PREVENCION, CAPACITACION Y SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDOS EN LAS COMISIONES MIXTAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE CONFLICTOS SINDICALES CON LOS TRABAJADORES DE BASE, PARA PROMOVER ACCIONES QUE PERMITAN ALCANZAR ACUERDOS. 6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EVALUAR SU PROCEDENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ATENCION DE ASUNTOS DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.		
Perfil y	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	

Requisitos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

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

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 8 de julio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 8 de julio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de julio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 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; asimismo, 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 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 023/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FLOTILLAS		
Código del puesto	04-812-1-CFOB001-0000072-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS VEHICULOS. 2. REALIZAR ESTUDIOS TECNICOS A LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA PROPONER LA SUSTITUCION O BAJA DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES QUE RESULTEN INCOSTEABLES. 3. IDENTIFICAR LAS FALLAS MECANICAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA SOLICITAR Y EN SU CASO ASEGURAR SU MANTENIMIENTO CORRECTIVO. 4. EJECUTAR LA REVISTA VEHICULAR DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES VIGENTES. 5. CONTROLAR EL SUMINISTRO DE VALES DE GASOLINA Y LUBRICANTES DE LA FLOTILLA DE LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS INSUMOS. 6. REGISTRAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS UTILIZADOS EN LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL Y CUANTIFICACION DE GASTOS POR UNIDAD VEHICULAR. 7. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA CONTROLAR LAS UNIDADES VEHICULARES. 8. REGISTRAR EL PRESTAMO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS DE LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, A LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTROLAR EL USO DE LAS UNIDADES VEHICULARES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE • TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA COYUNTURA		
Código del puesto	04-312-1-CFOA001-0000035-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 INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DE INFORMACION SOBRE FENOMENOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS QUE REPERCUTAN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DEL PAIS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER ANALITICO. 2. EVALUAR LOS CONFLICTOS DE COYUNTURA EN MATERIA LEGISLATIVA QUE DERIVAN DE LAS PROPUESTAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA GENERAR Y PROPONER PROPUESTAS DE DISTENSION Y/O NEGOCIACION CON LOS ACTORES POLITICOS. 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS DE LA POLITICA NACIONAL QUE INCIDAN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS COYUNTURALES, PARA ELABORAR INFORMES SOBRE LA EVOLUCION DE LOS MISMOS. 4. EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS POSTURAS DE LOS PRINCIPALES ACTORES POLITICOS SOBRE LOS TEMAS LEGISLATIVOS COYUNTURALES, PARA GENERAR REPORTES SOBRE POSIBLES AFECTACIONES DE LAS RELACIONES ENTRE LOS PODERES EJECUTIVO Y LEGISLATIVO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMUNICACION • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA GENERAL • SISTEMAS POLITICOS 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

3.-

Nombre del puesto	SECRETARIA (O)		
Código del puesto	04-214-1-CF21866-0000025-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ATENCION, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION DE ATENCION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ATENCION, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 6. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 7. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION DE ATENCION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 8 de julio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 8 de julio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de julio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 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 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de puntuación general

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	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 telefónica en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en los concursos de las plazas publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de junio de 2011 de la convocatoria "020/2011", se les informa que en las bases de participación.

Dice:

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

Debe decir:

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:

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso de la plaza SUBDIRECCION DE ESTUDIOS POLITICOS con código maestro 04-911-1-CFNA001-0000015-E-C-B, mismo que fue publicado herramienta TrabajaEn.gob.mx el pasado 11 de mayo de 2011 con número de concurso 37341, se les informa que en sesión de fecha 19 de mayo de 2011, el Comité Técnico de Selección acordó cancelar el concurso en el portal TrabajaEn, en virtud de que por un error de operación la plaza fue publicada.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 049

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Suministro	Consecutivo 157	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Integrar la documentación para la elaboración de licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme la normatividad aplicable. 2.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, informando a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema CompraNet, de cada una de sus etapas. 3.- Elaborar los proyectos de contratos para la formalización de la adjudicación a proveedores. 4.- Informar a la Secretaría de Economía trimestralmente de los pedidos adjudicados a las micro, pequeñas y medianas empresas. 5.- Informar con base al artículo 7 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de cada una de las operaciones de adquisición. 6.- Elaborar el reporte anual estadístico por acción de compra, del sistema integral de información. 7.- Gestionar la entrega de bienes y servicios, tramitando en su caso el pago a proveedores. 8.- Elaborar el catálogo de proveedores con base a las diferentes empresas que han demostrado ser las que ofrecen los mejores precios. 9.- Preparar la documentación soporte, para las carpetas que se presentan en las diferentes sesiones del comité de adquisiciones. 10.- Verificar los dictámenes de baja. 11.- Revisar el acuerdo de desincorporación. 12.- Integrar la documentación para la baja ante el SAE.		
Perfil	Escolaridad	Carrera específica: Lic. en Derecho (Titulado)	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conforme a temario.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. 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. 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.
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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. 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. 4. 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 normativa aplicable. 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Currículum vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. 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. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). 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. 9. 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. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales 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. 11. 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 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. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 Seguros y de Fianzas, 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	22 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 7 de julio de 2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 7 de julio de 2011
*Examen de conocimientos	Hasta el 22 de julio de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 29 de julio de 2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 5 de agosto de 2011
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta el 12 de agosto de 2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 19 de agosto de 2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 26 de agosto de 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.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, 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. 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: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, 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. • 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, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • 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.

	En los 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 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. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapas de entrevistas	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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del

	puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																					
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos factor de ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr></table>	Sistema de puntuación general			Subetapa	Nivel del puesto	Puntos factor de ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Sistema de puntuación general																						
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos factor de ponderación %																				
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																				
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																				
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																				
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																				
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , 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 60 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 de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																					
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se 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 dos 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, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos 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. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO, CONSECUTIVO 157, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Temario:	Jefatura del Departamento de Suministros en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1:	Prevenciones Generales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo.- Prevenciones Generales
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Código Fiscal de la Federación
Subtema 1:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Capítulo Único
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
	Subtema 1:	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
	Subtema 2:	De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
Tema 6:		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 8:		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
	Subtema 1:	De la Estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Estructura
		Capítulo Cuarto.- De las Direcciones Generales
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 9:		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Página Web
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10:		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 11:		Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Capítulo Segundo.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 12:		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 13:		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		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 Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Registro y Afectación
		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 Segundo.- Registro y Afectación

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación
		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 Tercero.- Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 14:		Ley General de Protección Civil
	Subtema 1:	Del Sistema Nacional
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- Del Sistema Nacional
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Medidas de Seguridad
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo.- De las Medidas de Seguridad
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 15:		Clasificador Por Objeto del Gasto
	Subtema 1:	Clasificador Por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		Página Web
		http://dof.gob.mx 28 de diciembre de 2010
Tema 16:		Ley Federal de Derechos
	Subtema 1:	De los Derechos por la Prestación de Servicios
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De los Derechos por la Prestación de Servicios.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 17:		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
	Subtema 1:	De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 2:	De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación.

		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 3:	De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero.- De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 4:	De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto.- De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 5:	De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto.- De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 6:	De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto.- De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
Tema 18:		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1:	Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		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

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 19:		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Subtema 1:	Acuerdo
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
Tema 20:		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Definiciones y Siglas
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1 Definiciones y Siglas
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 2:	Objetivos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2 Objetivos
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 3:	Marco Jurídico
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3 Marco Jurídico
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 4:	Macroproceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 Macroproceso de Adquisiciones
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 5:	Control y Seguimiento
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5 Control y Seguimiento
		Bibliografía:

	http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 190 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el 15 de de junio 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

En relación al temario del concurso número 37,915 del puesto Director(a) de Integración de Informes del Sector Coordinado se aclara:

Dice:

DIRECTOR(A) DE INTEGRACION DEL SECTOR COORDINADO

Debe decir:

DIRECTOR(A) DE INTEGRACION DE INFORMES DEL SECTOR COORDINADO

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

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 de Estrategia Institucional, publicado en la convocatoria No. V, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 15 de junio del 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación de la sede y las disposiciones generales del concurso del puesto Director de Estrategia Institucional, código de puesto 08-I00-1-CFMA001-0000026-A-C-T, con sede en México, D.F., la cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

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		
DEBE DECIR:			
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	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

DICE:

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, 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 22 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

AVISO DE LA CONVOCATORIA 06

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso 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, se emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; lo anterior derivado de la modificación del puesto en cuestión:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Código de la plaza
Profesional Técnico Agropecuario	Convocatoria 6, del 13 de abril 2011	08-144-2-CF21864-0000028-X-C-F

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez concluidas las modificaciones del puesto de esta dependencia, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Profesionalización

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-

AVISO DE CANCELACION

Con referencia a la Convocatoria V/2011 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado nueve de marzo del presente año, a través de la cual se publicó el puesto de Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, con fundamento en el Artículo 82 inciso "C" de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, por Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de ASERCA se cancela el concurso del puesto en comento, hasta nuevo aviso, toda vez que se está modificando el Catálogo de puestos de ASERCA y a efecto de no incumplir con los tiempos o incurrir en un vicio que ponga en riesgo la validez jurídica y administrativa del proceso.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Profesionalización

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección de ASERCA

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 192

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

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

Nombre del puesto:	Director(a) de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios			
Vacante(s):	1 (Una).			
Código:	06-213-1-CFMC003-0000016-E-C-F			
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 Banca, Valores y Ahorro			
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal			
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
	Area de estudio		Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:			
	Grupo de Experiencia		Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas		Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Matemáticas		Estadística	Análisis de Datos
	Ciencias Económicas		Econometría	Estadística Económica
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software. Nivel Avanzado en Word, Excel y PowerPoint. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés. Otros: Horario mixto.			

Funciones principales: 1. Ejercer, previo acuerdo superior, cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a las Direcciones de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios y de Vinculación Internacional, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 2. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, en la Emisión de las opiniones que sean solicitadas por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para lo cual podrá solicitarles la información y documentación que sea necesaria, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 3. Realizar propuestas de fomento al desarrollo de las Instituciones Financieras competencia de Banca, Valores y Ahorro para aprobación superior.

Nombre del puesto:	Director(a) de Control e Integración Presupuestaria		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFMC002-0000311-E-C-I		
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:	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		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica
	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 y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en Agosto para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, en Diciembre en el cierre Presupuestario y Proceso de Calendarización. Puesto bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Establecer los criterios para los lineamientos y sistematización de la calendarización del Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Revisar la información de los calendarios presupuestarios que registran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su integración y generación en medios magnéticos a efecto de que se registre en diversos Sistemas Institucionales, así como para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios y seguimiento financiero que soliciten las Entidades Paraestatales. **4.** Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen movimientos de calendarios financieros del Gobierno Federal y a flujos de efectivo, a efecto de determinar su autorización. **5.** Registrar las adecuaciones presupuestarias para reservar o dejar sin reserva los recursos, de conformidad con las instrucciones que indiquen las Instancias Superiores. **6.** Consolidar la estadística correspondiente del gasto ejercido y/o pagado del Sector Público para diversos Informes Oficiales. **7.** Verificar la estadística de las series históricas del Gasto del Sector Público. **8.** Proporcionar la información estadística del Gasto del Sector Público a diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos para el análisis y seguimiento del mismo. **9.** Revisar las cifras de los flujos de efectivo de Entidades Paraestatales de control indirecto para la integración del Tomo V del Proyecto de Presupuestos de Egresos de la Federación. **10.** Coordinar la integración del Tomo I del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación "Exposición de Motivos".

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Riesgos Catastróficos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-214-1-CFNC003-0000019-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
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		Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. El Puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Diseñar y proponer para aprobación superior políticas de administración de riesgos catastróficos. 2. Analizar estructuras financieras de transferencia de riesgo. 3. Analizar los riesgos candidatos a transferir. 4. Proponer para la aprobación superior los temas para las reuniones y contactar a todos los involucrados. 5. Buscar, establecer contacto con Entidades con las cuales no se haya tenido acercamiento y proponer al Director temas relevantes que se puedan tratar con dichas Entidades. 6. Realizar actualizaciones o estudios referentes a las coberturas, exclusiones y condiciones en general que se manejan en el Mercado Internacional de Reaseguro. 7. Representar al Director, previo acuerdo superior en reuniones referentes a los seguros de daños.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-1-CFNC002-0000053-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
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	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto y disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: **1.** Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de Gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del Ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la Normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el Proyecto de Resolución para su gestión. **7.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. **8.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **9.** Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materias de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los proyectos de Iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Estudios Legales y Reglamentarios en Impuestos Indirectos								
Vacante(s):	1 (Una)								
Código:	06-311-1-CFNA002-0000014-E-C-A								
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)								
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 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:								
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th colspan="2">Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Area de estudio	Carreras genéricas							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:								
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal							
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 en Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo durante la época de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.								

Funciones principales: **1.** Coordinar y supervisar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos y las resoluciones de carácter general, en materia de impuestos indirectos. **2.** Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos indirectos. **3.** Coordinar y supervisar los Proyectos de Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales, en materia de impuestos indirectos. **4.** Coordinar y supervisar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos indirectos. **5.** Coordinar y supervisar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. **6.** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de impuestos indirectos, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de impuestos indirectos, de las diversas iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Restauración
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-715-1-CFOC001-0000135-E-C-C
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial
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
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración de Bienes Muebles	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Antropología	Antropología Cultural	Conservación de Bienes Culturales
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, 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 Outlook y Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Períodos especiales de trabajo, se requiere supervisar obra en los Estados de la República, oficinas y en el extranjero, de acuerdo a las exposiciones y requisiciones de préstamo. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Evaluar las condiciones históricas e iconográficas, físicas y materiales de los bienes culturales, para, en su caso, ejecutar su intervención, aplicando las técnicas, los criterios y los procedimientos adecuados. **2.** Investigar y estudiar, los métodos, técnicas, criterios y procedimientos para realizar una adecuada intervención de los bienes culturales, sustentada sobre bases científicas. **3.** Elaborar y actualizar el diagnóstico del estado de conservación del patrimonio cultural para implementar un Programa de Restauración de los Bienes. **4.** Integrar los expedientes de cada uno de los bienes culturales intervenidos. **5.** Actualizar la Base de Datos del Sistema de Control de Colecciones asentando los datos de los procesos de restauración. **6.** Supervisar las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación en las salas de exhibición y depósitos de colecciones, evaluando las lecturas de los índices reportados. **7.** Programar las comisiones de acopio y dispersión de los bienes culturales de las Colecciones Pago en Especie y Acervo Patrimonial, observando que se lleven a cabo con estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación. **8.** Supervisar las tareas de manejo de bienes culturales, proponiendo las medidas especiales, que en su caso, sean requeridas. **9.** Investigar en el mercado, los equipos y materiales que por sus condiciones sean aptos para emplearse en el embalaje, montaje, exhibición o almacenamiento de los bienes culturales. **10.** Diseñar y supervisar la elaboración de los embalajes de los bienes culturales. **11.** Revisar las condiciones de los equipos de preservación para establecer su Programa de Mantenimiento.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-300-1-CFOA002-0000232-E-C-S
Nivel (grupo/grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:																							
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th colspan="2">Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Relaciones Internacionales</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
	Area de estudio	Carreras genéricas																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																						
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:																							
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica							
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																						
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																						
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																						
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica																						
Conocimientos: Lenguaje Ciudadano, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																								
Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																								
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																								
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																							

Funciones principales: 1. Integrar la documentación correspondiente para gestionar los diversos movimientos de personal (ingresos, reingresos, reubicaciones y bajas del personal de la Subsecretaría de Ingresos), ante la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Revisar las solicitudes de compatibilidad de empleo, filiación, certificación de documentos y CURP entre otros, para que se realice los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos y así darle seguimiento hasta su conclusión. 3. Atender los procesos de reclutamiento, evaluación psicométrica (operativos), selección y contratación de personal, analizando y apegándose a los requerimientos y perfiles de las áreas, así mismo apegándose al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con el personal idóneo para el desempeño de las funciones. 4. Preparar las solicitudes de alta y/o modificación del nuevo Seguro Institucional, para su envío y trámite a la Dirección General de Recursos Humanos y ésta a la vez a la Aseguradora, a fin de que los trabajadores se encuentren protegidos de acuerdo a la normatividad establecida. 5. Elaborar y controlar el reporte de pago de primas, así como atender las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, para su envío y trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos. 6. Elaborar y controlar las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro de Separación Individualizado, para su envío, trámite y aplicación en nómina, ante la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Elaborar las plantillas del personal en apego a los movimientos del mismo para mantener actualizada la información de la Subsecretaría de Ingresos, y que el acceso a la misma sea en forma ágil y oportuna sobre todo para la elaboración de informes y controles. 8. Integrar y actualizar expedientes de personal de conformidad con la normatividad establecida, para su resguardo y custodia, por contener información confidencial de los supervisores públicos de esta Subsecretaría de Ingresos. 9. Dar seguimiento a las cuestiones administrativas del personal, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, y así mismo para que el trabajador cumpla con sus derechos y obligaciones.

Nombre del puesto:	Segundo Nivel Organizacional de la Coordinación Administrativa			
Vacante(s):	1 (Una)			
Código:	06-300-2-CFPA003-0000235-E-C-S			
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)			
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Ingresos			
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	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo Áreas de Experiencia:			
	Grupo de Experiencia		Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas		Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Sociales		Archivonomía y Control Documental	Atención de Solicitudes de Expedición
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).			
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto.			

Funciones principales: **1.** Efectuar la entrega oportuna de documentación al interior o exterior de la Secretaría y solicitar acuse de recibo. **2.** Apoyar a la Dirección de Recursos Materiales en las Bajas de Mobiliario de la Subsecretaría de Ingresos. **3.** Trasladar a los funcionarios de la Subsecretaría de Ingresos a Reuniones de trabajo según lo requieran. **4.** Prestar los servicios que requiera el Centro Multilateral de Impuestos de la O.C.D.E. en México en los eventos que organiza. **5.** Cuando así se requiera apoyar y coordinar la logística en diversos foros, reuniones y eventos especiales nacionales e internacionales, así como verificar y organizar los programas especiales y cursos de capacitación de la Subsecretaría de Ingresos.

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.	22 de junio de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 6 de julio al 19 de septiembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 6 de julio al 19 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 6 de julio al 19 de septiembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 6 de julio al 19 de septiembre de 2011
	V. Determinación.	Del 6 de julio al 19 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 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 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 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 Área</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 Área	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 Área	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_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 22 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) DE ANALISIS FINANCIERO DE INTERMEDIARIOS BANCARIOS	
Tema -1	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la protección a los Interés del Público. Capítulo I. Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf

Tema -2	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley del Mercado de Valores, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada el 6 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI. De los intermediarios del mercado de valores. Capítulo II. Del funcionamiento, actividades y servicios de las casas de bolsa. Sección II. De las reglas de operación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf
Tema -3	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley del Mercado de Valores, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada el 6 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las sociedades anónimas del mercado de valores. Capítulo I. De las sociedades anónimas promotoras de inversión: Sección III. De las sociedades anónimas promotoras de inversión bursátil.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf
Tema -4	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo I. De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Primera. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema -5	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema -6	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Protección de los Bienes del Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema -7	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley del Banco de México, publicada en el DOF el 23 de diciembre de 1993, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. De la Naturaleza, las Finalidades y de las Funciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf

Tema -8	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior, publicadas en el DOF el 21 de abril de 1994
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De las Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/136%208.-%20REGLAS_1994-04-21_0.pdf
Tema -9	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo Primero. De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Quinta. Del Comité de Estabilidad Financiera.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema -10	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley del Banco de México, publicada en el DOF el 23 de diciembre de 1993, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De la Expedición de Normas y las Sanciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema -11	Políticas Públicas.
Subtema -1	Políticas públicas para el desarrollo económico
	Bibliografía
	Reglamento Interior de MexDer, Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero. Ambito de Aplicaciones y Definiciones.
	Página Web
	http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/MexDer-Compulsa%20Reglamento%20Interior%20-%202%20de%20diciembre%202010.doc
Tema -12	Políticas Públicas.
Subtema -1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales de Contratación del Contrato de Futuro sobre el Swap de Tasa de Interés a un plazo de 10 años (130 x 1) referenciado a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio de 28 días."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado I. Objeto
	Página Web
	http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/Futuro%20Swap%20Entregable%202010.doc
Tema -13	Políticas Públicas.
Subtema -1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 9. Inversión en Bolsa de Valores.
	Página Web
	No aplica.

Tema -14	Políticas Públicas.
Subtema -1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 31. Desafío de la Política Macroeconómica.
	Página Web
	No aplica.
Tema -15	Políticas Públicas.
Subtema -1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 26. Política Fiscal.
	Página Web
	No aplica.
Tema -16	Políticas Públicas.
Subtema -1	Políticas públicas para el desarrollo económico
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 16. Bienes Públicos e Impuestos.
	Página Web
	No aplica.
Tema -17	Políticas Públicas.
Subtema -1	Efectos económicos del gasto.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. Eficiencia y Equidad.
	Página Web
	No aplica.
Tema -18	Políticas Públicas.
Subtema -1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. ¿Qué es la economía?"
	Página Web
	No aplica.
Tema -19	Políticas Públicas.
Subtema -1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 6. Evaluación de Proyectos con el Método de la Razón Costo / Beneficio.
	Página Web
	No aplica.
Tema -20	Políticas Públicas.
Subtema -1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Principios de las Relaciones Dinero-Tiempo."
	Página Web
	No aplica.

Tema -21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"
	Bibliografía
	Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter 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 -22	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 conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -23	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II De las filiales de Instituciones financieras del exterior.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema -24	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Protección de los Bienes del Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema -25	Derecho Financiero.
Subtema -1	Marco Normativo de los Delitos Financieros.
	Bibliografía
	Ley del Mercado de Valores, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada el 6 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Preliminares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf

Tema -26	Derecho Financiero.
Subtema -1	Derecho Bancario y bursátil.
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Constitución e integración de los Grupos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf

DIRECTOR(A) DE CONTROL E INTEGRACION PRESUPUESTARIA	
Tema -1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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 Primero, Disposiciones generales, Capítulo I, Definiciones, interpretación y plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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, Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo I, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -3	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 Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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, Sección I, Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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, Sección I, Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema -5	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 -6	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: Elaboración 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 -7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 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 -8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, Programación y Presupuestación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 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 de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I, Información y Transparencia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -13	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública 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	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 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	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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 Tercero, Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XIII, Formulación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -16	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 calendarios de presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -17	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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 Tercero, Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XIV, Calendarios de presupuesto, artículos 21 a 63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -18	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 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, artículos 1 a 10.
	Página Web
	http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf
Tema -19	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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 VII, Pasivo circulante de las dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -20	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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 VIII, Pasivo circulante de las entidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -21	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 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 -22	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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 III, Adecuaciones Presupuestarias, Sección III, Adecuaciones Presupuestarias y movimientos en servicios personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -23	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 III, Adecuaciones Presupuestarias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -24	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado III) Metodologías, Sección Estado de Resultados y Cuenta de Balance, del Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2011. 3.- ACEP Flujo de efectivo
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE RIESGOS CATASTROFICOS	
Tema -1	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	Ley sobre el Contrato de Seguro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 6-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Definición y Celebración del Contrato, Artículo 1

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema -2	Políticas Públicas.
Subtema -1	Administración Pública.
	Bibliografía
	"Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 20-06-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Preliminar. Disposiciones Generales. Capítulo único. Artículo 2 Páginas 1-14"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema -3	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 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, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 5o.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -4	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1 - Págs. 1 - 23 -Anexo C - Págs. 301 - 318
	Página Web
Tema -5	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo de bonos, valor presente y futuro, tasas de interés
	Bibliografía
	Jay L. Devore. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias - Quinta Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4 - Págs. 155 - 198
	Página Web
Tema -6	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3 - Págs. 75 - 104
	Página Web
Tema -7	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 - Págs. 24 - 74
	Página Web
Tema -8	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4 - Págs. 105 - 127
	Página Web

Tema -9	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1 - Págs. 1 - 23
	Página Web
Tema -10	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 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 -11	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Cálculo Actuarial.
	Bibliografía
	Jay L. Devore. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias - Quinta Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 2, 3, 4 y 5 - Págs. 51 - 244
	Página Web
Tema -12	Políticas Públicas.
Subtema -1	Teoría General de Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	Diccionario Mapfre de Seguros.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diccionario Mapfre de Seguros. Cúmulo de riesgos.
	Página Web
	http://www.mapfre.com/wdiccionario/terminos/vertermino.shtml?c=cumulo-de-riesgos.htm
Tema -13	Políticas Públicas.
Subtema -1	Teoría General de Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"Alfonso de Lara Haro. Medición y control de riesgos financieros. 3a. Edición Editorial Limusa. México 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. La Función de Administración de Riesgos. Páginas 11-23"
	Página Web
	" http://books.google.com.mx/ "
Tema -14	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Serie Documentos de Trabajo No. 38.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía Básica de Reaseguro, Capítulo 2 Contratos Proporcionales, Páginas 3-9
	Página Web
	http://www.cnsf.gob.mx/Difusion/Otraspublicaciones/Documentos%20de%20Trabajo/DdT38conimag%20BV%20ok.pdf

Tema -15	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	La Gran Enciclopedia de Economía.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones. Infraseguro.
	Página Web
	http://www.economia48.com/spa/d/infraseguro/infraseguro.htm
Tema -16	Políticas Públicas.
Subtema -1	Competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Última reforma publicada en DOF de 18 de julio de 2006. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales, Artículo 32. "
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema -17	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Administración Pública.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76). Última Reforma publicada en el D.O.F. 21 de mayo de 2003. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1o..
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm#t1
Tema -18	Finanzas Públicas.
Subtema -1	Administración Pública.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76). Última Reforma publicada en el D.O.F. 21 de mayo de 2003. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1o..
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm#t1
Tema -19	Conceptos Básicos
Subtema -1	Seguro
	Bibliografía
	Ley sobre el Contrato de Seguro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. DOF 06-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo V Prescripción, Artículo 81
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema -20	Conceptos Básicos
Subtema -1	Seguro
	Bibliografía
	ORLANDO GRECO. Diccionario de Seguros. 1ra. Edición. Buenos Aires: Valletta, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Páginas 1-303
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=hyB3oNBiljEC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false

Tema -21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"
	Bibliografía
	Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter 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 -22	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro. DOF 20-07-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 2.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-401.pdf
Tema -23	Políticas Públicas.
Subtema -1	Conceptos básicos sobre Seguros.
	Bibliografía
	Ley sobre el Contrato de Seguro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 06-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo II La Póliza.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
Tema -1	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 III Del Poder Ejecutivo. Del Art. 80 al 93."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física. SECCION II De los programas y proyectos financiados con crédito externo para dependencias y SECCION III De los programas y proyectos financiados con crédito externo para entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -3	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	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
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2011 Anexo 1.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPITULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -5	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas. CAPITULO I Sujetos y obligaciones del servidor público. Artículos del 46 al 48."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema -6	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículo 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000. Ultima modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral 4.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.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. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de Septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario. El capítulo comprende de los Artículos 21 al 61-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema -9	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículo 24 al 38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -10	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	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. Artículo 16 al 21."
	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
	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. Del Artículo 16 al 21."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -12	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículo 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -13	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	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
	Transitorios. Anexo 22. Erogaciones para el Desarrollo de los Jóvenes (pesos).
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -14	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículo 24 al 38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre SECCION I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario y SECCION II De las afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_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 en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Ejercicio."
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículo 24 al 38."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996 Ultima reforma publicada DOF 18 de julio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema -21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26 al 44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.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. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales, Art. 1o. al 29."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-10-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral 2.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
Tema -24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996 Ultima reforma publicada DOF 18 de julio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema -25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-10-2000.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Del Artículo 1 al 10.
	Página Web
	http://programas.jalisco.gob.mx/leyes/pdfLeyes/Clasif_Objeto_Gasto_2010.pdf
Tema -26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transitorios. Anexo 21. principales Programas.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/temas/expo_motivos/proyecto_decreto.pdf
Tema -27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	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 -29	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 conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS EN IMPUESTOS INDIRECTOS	
Tema -1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"

	Bibliografía
	Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -2	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema -1	Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De la exportación de bienes o servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -3	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema -1	Código Fiscal de la Federación.
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. De las infracciones y delitos fiscales, Capítulo I. De las infracciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema -4	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema -1	Impuesto especial sobre producción y servicios.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema -5	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema -1	Impuesto especial sobre producción y servicios.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. De las facultades de las autoridades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema -6	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema -1	Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De la importación de bienes y servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf

Tema -7	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema -1	Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. De la prestación de servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -8	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema -1	Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -9	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Del impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema -10	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema -11	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV De las Personas físicas, Capítulo XI De la declaración anual.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema -12	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV De las Personas Físicas, 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 -13	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De las Personas Morales, Capítulo VII Del Régimen Simplificado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema -14	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV De las Personas Físicas, Capítulo XI De la declaración anual.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema -15	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De las Personas Morales Disposiciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema -16	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De la importación de bienes y servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -17	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII. De las obligaciones de los contribuyentes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -18	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf

Tema -19	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema -1	Impuesto al Valor Agregado.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. De la prestación de servicios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema -20	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 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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESTAURACION	
Tema -1	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y restauración de pintura sobre lienzo. Barcelona, Ediciones del Srebal, 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"5. Causas de alteración y sus consecuencias en la pintura. Alteraciones de la capa pictórica Págs. 142-152"
	Página Web
Tema -2	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II. Origen y desarrollo de la Colección Pago en Especie Págs. 25-28
	Página Web
Tema -3	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Paraloid.
	Página Web
Tema -4	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Gómez, Ma. Luisa. La restauración. Examen científico aplicado a la conservación de obras de arte. Madrid, Cátedra, 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Tercera Parte. Materiales y Métodos de Conservación de Obras de Arte. Capítulo IV. Sistemas de Limpieza, adhesión, Consolidación, fijación, reintegración y barnizado. Págs. 359-422. Barnices o revestimientos protectores. Pág. 413."
	Página Web

Tema -5	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Gómez, Ma. Luisa. La restauración. Examen científico aplicado a la conservación de obras de arte. Madrid, Cátedra, 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Tercera Parte. Materiales y Métodos de Conservación de Obras de Arte. Capítulo IV. Sistemas de Limpieza, adhesión, Consolidación, fijación, reintegración y barnizado. Relleno de oquedades y lagunas del mortero en pintura mural Págs. 408-412. técnicas de Reintegración.
	Página Web
Tema -6	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuarateado.
	Página Web
Tema -7	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Blanqueamiento.
	Página Web
Tema -8	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Arrepentimiento.
	Página Web
Tema -9	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales
	Bibliografía
	Matteini, Mauro y Arcángelo Moles. Ciencia y restauración. Andalicía, Nerea, 2001.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 12. Difracción de Rayos X Pág. 125-131. 4. Tipos de estudios realizables."
	Página Web
Tema -10	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales
	Bibliografía
	Normas vigentes sobre iluminación: un equilibrio explícito de visibilidad vs. Vulnerabilidad.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Normas vigentes sobre iluminación: un equilibrio explícito de visibilidad vs. Vulnerabilidad.
	Página Web
	http://www.nuevamuseologia.com.ar/images/stories/pdfs/normasiluminacion.pdf
Tema -11	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales
	Bibliografía
	Climatización en Museos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Climatización.
	Página Web
	http://www.nuevamuseologia.com.ar/images/stories/pdfs/Climatizaciendemuseos.pdf

Tema -12	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales
	Bibliografía
	Consejos sobre la conservación de obras de arte sobre papel.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejos sobre la conservación de obras de arte sobre papel.
	Página Web
	http://www.spanishprintmakers.com/spanish/conserva.htm
Tema -13	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Humedad relativa.
	Página Web
Tema -14	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Monumentos y a Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO V De la Competencia.
	Página Web
	http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf
Tema -15	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Monumentos y a Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf
Tema -16	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Martínez Justicia, Ma. José, et alt. Historia y teoría de la conservación y restauración artística. Madrid, Tecnos, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. La Restauración en el Siglo XX. Del Enriquecimiento Teórico a la Práctica Diversificada Pág. 271-453 VI. La Normativa Internacional y Nacional como respuesta a la preocupación por la conservación del patrimonio artístico cultural
	I. Documentos de ámbito Internacional. A) La Carta de Venecia, de 1964 Págs. 375-378
	Página Web
Tema -17	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Martínez Justicia, Ma. José, et alt. Historia y teoría de la conservación y restauración artística. Madrid, Tecnos, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. La Restauración en el Siglo XX. Del Enriquecimiento Teórico a la Práctica Diversificada Pág. 271-453 VI. La Normativa Internacional y Nacional como respuesta a la preocupación por la conservación del patrimonio artístico cultural
	I. Documentos de ámbito Internacional. A) La Carta de Atenas Págs. 372-375
	Página Web
Tema -18	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Historia del arte y restauración. México, UNAM-IIE, 2000.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Historia del arte y restauración. Edición a cargo de Clara Bargellini. Adriana Cruz Lara, Valerie Magar. Algunos aspectos de la historia de la restauración de los objetos cerámicos en México: materiales, procesos y criterios Págs... 39-73,
	Antecedentes de la restauración en México. Desarrollo histórico general.
	Página Web
Tema -19	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Righi, Lidia (Coord.) Conservar el arte contemporáneo. Donostia, Nerea, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Una teoría de la restauración del arte contemporáneo. Introducción. Págs. 11-20"
	Página Web
Tema -20	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Avila, Ana. El arte y sus museos. Barcelona, Ediciones del Serbal, 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"1. Fondos y Colecciones Págs. 11-40 1.2. La Obra de Arte con Nombre Propio 1.2.2. Réplica."
	Página Web
Tema -21	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Nicolaus, Knut. Manual de restauración de cuadros. Barcelona, Könemann, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Apéndice Documentación."
	Página Web
Tema -22	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.
Subtema -1	Conceptos Generales de la Conservación y restauración de Bienes Culturales.
	Bibliografía
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Preservar/ preservación.
	Página Web
Tema -23	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	IV. Panorama de la recaudación 1994-1996 Págs. 30-34
	Página Web
Tema -24	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Colección Acervo Patrimonial.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Colección Acervo Patrimonial.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/difusion_cultural/museo_arte/coleccion/Paginas/coleccion_acervo.aspx
Tema -25	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial de la SHCP

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial de la SHCP
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/DIFUSION_CULTURAL/Paginas/presentacion.aspx
Tema -26	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Gestión del Patrimonio Cultural.
	Bibliografía
	Fernández, Charo, et alt. Conservación preventiva. Exposiciones Temporales. Procedimientos. México, grupo español del IIC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 6. Documento de apoyo para evaluar un informe de instalaciones.
	Página Web
Tema -27	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Gestión del Patrimonio Cultural.
	Bibliografía
	Fernández, Charo, et alt. Conservación preventiva. Exposiciones Temporales. Procedimientos. México, grupo español del IIC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo 13bis. Protocolo para exportación temporal de bienes culturales. México Págs. 215-219. Documentación requerida para importar o exportar bienes culturales. II. Para la exportación de bienes culturales:"
	Página Web
Tema -28	Promoción y Difusión Cultural.
Subtema -1	Gestión del Patrimonio Cultural.
	Bibliografía
	Patrimonio. I. 2. Tipos de Patrimonio.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I.2. Tipos de patrimonio.
	Página Web
	http://www.mav.cl/patrimonio/contenidos/tipos.htm
Tema -29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, Organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	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 -30	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 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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	
Tema -1	Recursos Humanos- Selección e ingreso
Subtema -1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema -2	Recursos Humanos- Selección e ingreso.
Subtema -1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema -3	Recursos Humanos- Selección e ingreso
Subtema -1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
	Bibliografía
	"LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema -4	Recursos Humanos- Selección e ingreso
Subtema -1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
	Bibliografía
	"LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo De la Estructura Funcional. Sección Segunda Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema -5	Recursos Humanos- Selección e ingreso
Subtema -1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
	Bibliografía
	"LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Capítulo Primero Consideraciones Preliminares."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema -6	Recursos Humanos- Selección e ingreso
Subtema -1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
	Bibliografía
	"LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema -7	Recursos Humanos- Selección e ingreso
Subtema -1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo décimo, del Subsistema de Ingreso.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema -8	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado: El 12 de diciembre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformado: Por Decreto publicado el 2 de septiembre de 2004 en
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV, del titular de la Oficialía Mayor.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema -9	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado: El 12 de diciembre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformado: Por Decreto publicado el 2 de septiembre de 2004 en
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, del titular de la Secretaría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema -10	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título tercero, Capítulo I, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema -11	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título tercero, Capítulo I, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Páginas 10-16.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema -12	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley 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
	"TITULO TERCERO CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema -13	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, Organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter 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	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 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	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley 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
	"TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas. CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema -16	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley 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
	"TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas. CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema -17	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado: El 12 de diciembre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformado: Por Decreto publicado el 2 de septiembre de 2004 en
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1, de la Competencia y Organización de la Secretaría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema -18	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
	Bibliografía
	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, elaborado 01/04/02, actualizado 03/11/03.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Atribuciones.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema -19	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
	Bibliografía
	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, elaborado 1/04/02, actualizado 3/11/03.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema -20	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
	Bibliografía
	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, elaborado 1/04/02, actualizado 3/11/03.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema -21	Lenguaje Ciudadano.
Subtema -1	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
	Bibliografía
	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, elaborado 1/04/02, actualizado 3/11/03.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	
Tema -1	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA.
	Bibliografía
	VICIOS DEL LENGUAJE.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	VICIOS.
	Página Web
	http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/vicios.htm
Tema -2	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	EXCEL 2010. UNIDAD 2. EMPEZANDO EL TRABAJO EN EXCEL.
	Página Web
	http://www.aulaclie.es/excel2010/index.htm
Tema -3	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CURSO DE WORD 2007. UNIDAD 3. EDICION BASICA.
	Página Web
	http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm
Tema -4	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. COMO REVISAR.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema -5	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. COMO ESCRIBIR.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema -6	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PROCESO PARA ESCRIBIR 1. COMO PLANEAR.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema -7	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PROCESO PARA ESCRIBIR 1. COMO PLANEAR.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf

Tema -8	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PROCESO PARA ESCRIBIR 1. COMO PLANEAR.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema -9	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II, PROCESO DE LENGUAJE CIUDADANO, UN ENFOQUE AL CIUDADANO.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema -10	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PRESENTACION, INTRODUCCION.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema -11	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PRESENTACION, INTRODUCCION.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema -12	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PRESENTACION, INTRODUCCION.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema -13	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PRESENTACION, INTRODUCCION.
	Página Web
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema -14	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	OUTLOOK 2003. UNIDAD 1. ELEMENTOS BASICOS DE OUTLOOK 2003(II)

	Página Web
	http://www.aulacltic.es/outlook2003/index.htm
Tema -15	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	OUTLOOK 2003. UNIDAD 1. ELEMENTOS BASICOS DE OUTLOOK 2003(I)
	Página Web
	http://www.aulacltic.es/outlook2003/index.htm
Tema -16	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	OUTLOOK 2003. UNIDAD 4. COMPONER UN CORREO (1)
	Página Web
	http://www.aulacltic.es/outlook2003/index.htm
Tema -17	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIE UNA SESION DE TRABAJO EN UNA PRESENTACION.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	POWERPOINT 2007. UNIDAD 9. TRABAJAR CON TEXTOS (1).
	Página Web
	http://www.aulacltic.es/power2007/index.htm
Tema -18	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIE UNA SESION DE TRABAJO EN UNA PRESENTACION.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	POWERPOINT 2007. UNIDAD 3. GUARDAR UNA PRESENTACION.
	Página Web
	http://www.aulacltic.es/power2007/index.htm
Tema -19	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	EXCEL 2010. UNIDAD 12. GRAFICOS (1).
	Página Web
	http://www.aulacltic.es/excel2010/index.htm
Tema -20	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	EXCEL 2010. UNIDAD 16. TABLA DE EXCEL.
	Página Web
	http://www.aulacltic.es/excel2010/index.htm
Tema -21	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	EXCEL 2010. UNIDAD 7 FORMATO DE CELDA.
	Página Web
	http://www.aulacltic.es/excel2010/index.htm

Tema -22	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema -1	TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA.
	Bibliografía
	REGLAS DE ORTOGRAFIA. AUTOR Y PROPIETARIO DE LA WEB: JUAN ANTONIO MARIN CANDON.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LAS REGLAS DE ACENTUACION GRAFICA
	Página Web
	http://reglasdeortografia.com/acentos.htm
Tema -23	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIE UNA SESION DE TRABAJO EN UNA PRESENTACION.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	POWERPOINT 2007. UNIDAD 2. CREAR UNA PRESENTACION.
	Página Web
	http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm
Tema -24	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	EXCEL 2010. UNIDAD 1, INTRODUCCION. ELEMENTOS DE EXCEL.
	Página Web
	http://www.aulaclie.es/excel2010/index.htm
Tema -25	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema -1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CURSO DE WORD 2007. UNIDAD 5. FORMATO, CARACTER Y PARRAFO.
	Página Web
	http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm
Tema -26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, Organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	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 -27	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**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-022-2011**

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

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

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 2257
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	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría. Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector de Mercados		Consecutivo 2262 y 2972
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.

2.- Elabora informes de aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.

3.- Realiza informes respecto de la supervisión a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores.

4.- Elaborar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores.

5.- Realizar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.

6.- Analizar, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados, aquellas operaciones realizadas en los mercados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.

- 7.- Realizar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
- 8.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados que son sujeto de investigación.
- 9.- Elaborar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores, sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil.
- 10.- Participar en las comparecencias y visitas a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras, emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los mercados de valores y derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación.
- 11.- Analizar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la legislación aplicable.
- 12.- Elaborar opiniones técnicas de sanción por infracciones a la legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mercados de valores y derivados.
- 13.- Elaborar reportes respecto del seguimiento a la dinámica de los mercados de valores e instrumentos financieros derivados, a fin de mantener la metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una regulación aplicable para estos mercados.
- 14.- Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su marco normativo.

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

3) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2689 y 2259
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Economía General, Actividad Económica, Contabilidad, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Inspector de Sociedades Financieras Populares		Consecutivo 2691 y 3020
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente, y a las metodologías establecidas en el Organismo para determinar su situación financiera y su capacidad para hacer frente a los riesgos en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos y sistemas de control e información, entre otros.
- 2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección, especiales o de investigación, integrando la información documental necesaria, para elaborar los informes de las visitas de inspección.
- 3.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las leyes y demás disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, y realizar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección.
- 4.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.
- 5.- Examinar y evaluar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el propósito de evaluar en cumplimiento, al marco normativo vigente.
- 6.- Examinar y evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros.
- 7.- Proponer las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivan de las funciones de vigilancia, con el objetivo de coadyuvar a su sano y equilibrado desarrollo de las entidades supervisadas.
- 8.- Comprobar y analizar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo.
- 9.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, para efectos de diagnóstico y seguimiento de su operación.
- 10.- Revisar, verificar y comprobar las operaciones para formular oficio de observaciones referente a la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información de las entidades supervisadas.
- 11.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las disposiciones legales a fin de verificar que se apeguen a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros, que las rigen.
- 12.- Proponer a la Subdirección, la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas, con el propósito de elaborar la solicitud de sanción correspondiente.
- 13.- Evaluar los casos y supuestos de veto de las normas que expidan los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 14.- Analizar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los consejeros y directivos de los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- 15.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

- 16.-** Elaborar los proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consulta, referentes a operaciones particulares, para proporcionar respuesta a las entidades u organismos competentes solicitantes.
- 17.-** Analizar los resultados de la evaluación de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas presentadas por las entidades supervisadas, a fin apoyar en las gestiones que se deriven de cada proceso de solicitud de autorización, de opinión y de consulta.
- 18.-** Elaborar proyecto de opinión relativa a los requerimientos de autorización y consultas, al interior de la Comisión, así como de otros organismos que lo requieran a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
- 19.-** Analizar y elaborar proyecto de opinión a la Subdirección, respecto a la actualización del marco normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el objeto de promover una regulación acorde a las normas internacionales.
- 20.-** Proponer modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural para elaborar el proyecto de opinión que se dirigirá a quien así lo requiera.
- 21.-** Analizar y evaluar la observancia al marco normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y la operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de verificar su apego al marco normativo que les es aplicable.
- 22.-** Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de verificar su apego al marco normativo que les es aplicable.
- 23.-** Evaluar la información que proporcionan las Federaciones, a fin de verificar que cumplan con el criterio de secreto financiero.
- 24.-** Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al marco regulatorio vigente, con el objetivo de verificar que se están utilizando los mecanismos procedentes.

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. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad o Auditoría.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Popular 2. Marco Legal Instituciones Supervisadas (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint: Intermedio y Access: Básico

5) Nombre de la plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2907
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución, celebración de operaciones entre clientes, seguimiento al régimen de inversión, toma de ofertas públicas y análisis de recomendaciones para la celebración de operaciones con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable. 7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables. 8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo. 9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 10.- Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable. 11.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 12.- Analizar las consultas formuladas por las entidades supervisadas, de acuerdo al ámbito de su competencia, con el propósito de aclarar dudas sobre la aplicación de la normatividad vigente. 13.- Elaborar proyectos de oficios de observaciones y emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos a la LSI y a las disposiciones de carácter general que de ella deriven, con el fin de que se apliquen las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. 14.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso. 15.- Elaborar análisis y reportes sobre las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las sociedades bajo su supervisión, con el propósito de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento.		
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 Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Probabilidad o Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio Conocimientos en: Valuación de Instrumentos de Deuda, Renta Variable y Derivados

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "D"		Consecutivo 2138
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes

9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.

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, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General, Teoría Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística, Probabilidad o Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

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	22/06/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/06/2011 al 6/07/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/06/2011 al 6/07/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 12/08/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 19/08/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 24/08/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 7/09/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 19/09/2011

***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	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																													
	2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:																													
	<table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Inspector de Mercados 2972 y 2262</td><td>60</td></tr><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2257</td><td>65</td></tr><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2689 y 2259</td><td></td></tr><tr><td>Inspector de Sociedades Financieras Populares 3020 y 2691</td><td>75</td></tr><tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "D" 2138</td><td>80</td></tr><tr><td>Inspector de Administración de Inversiones 2907</td><td></td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Mercados 2972 y 2262	60	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2257	65	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2689 y 2259		Inspector de Sociedades Financieras Populares 3020 y 2691	75	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "D" 2138	80	Inspector de Administración de Inversiones 2907																
	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																												
	Inspector de Mercados 2972 y 2262	60																												
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2257	65																												
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2689 y 2259																													
	Inspector de Sociedades Financieras Populares 3020 y 2691	75																												
	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "D" 2138	80																												
	Inspector de Administración de Inversiones 2907																													
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																														
<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																												
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																												
	Jefe de Departamento	30 puntos																												
	Subdirector de Area	20 puntos																												
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																												
	Jefe de Departamento	10 puntos																												
	Subdirector de Area	10 puntos																												
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																												
	Jefe de Departamento	20 puntos																												
	Subdirector de Area	30 puntos																												
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																												
Entrevistas	Todos	30 puntos																												
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																													
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																													
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																													
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																													

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de 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 aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar 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 22 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
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0148

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CFMC001-0000660-E-C-W		
Denominación	Director de Estadística del SAR		
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	MC1		
Remuneración	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Funciones	1. Contribuir en la elaboración de estudios sobre los efectos de la dinámica del mercado laboral mexicano sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Colaborar en la realización de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva. 3. Integrar documentos de investigación sobre el SAR, que sirvan de base para la toma de decisiones. 4. Participar en la elaboración de notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio y operativo del SAR.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Carreras Específicas: Finanzas o Administración o Economía o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Probabilidad
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/ conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Estudios Financieros, Económicos y Contables. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado Office y de E-Views.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas 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. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Etapas III, IV y V. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

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

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

Etapas III, IV y V. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

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

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

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

Etapas III, IV y V. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

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

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

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

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

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

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 6 de julio de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 14 de julio de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de julio de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 15 de julio de 2011
	Entrevista	Hasta el 15 de julio de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de julio de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

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

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

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

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Administración

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2011

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 Asuntos Jurídicos		
Código de plaza	20-123-1-CF14069-19-E-C-P		
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	Baja California Sur
Funciones principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico-normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 6. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 7. Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. 8. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 9. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 10. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el		

	desahogo de las denuncias presentadas. 12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 16. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Jurídica	Derecho y Legislación Nacional
	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		
	Otros		
	Requisitos adicionales	ponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Unidad de Vivienda		
Código de plaza	20-122-1-CF14069-21-E-C-C 20-132-1-CF14069-24-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Baja California, Guerrero
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. 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 ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 16. 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. 17. 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. 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. 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. 20. 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
		Ciencias 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		
	Otros conocimientos		
	Requisitos adicionales	ponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Informática		
Código de plaza	20-124-1-CFOA001-36-E-C-6		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 7. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad

	Experiencia laboral	Eléctrica y Electrónica	
		Dos años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	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		
	Otros conocimientos		
	Requisitos adicionales	ponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-124-1-CF21865-32-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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		
	Otros conocimientos		
	Requisitos	ponibilidad para viajar	

	adicionales		
Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de plaza	20-124-1-CFPQ002-38-E-C-6 20-136-1-CFPQ002-31-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Campeche Michoacán
Funciones principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	UN año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones de la Administración Pública Federal	
	Idiomas		
	Otros conocimientos		
Requisitos adicionales	ponibilidad 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/285/2007y 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 Baja California Sur Calzada Agustín Olachea s/n Esq. Boulevard Luis Donaldo Colosio s/n, Colonia Residencial Las Garzas, C.P. 23090, La Paz, B.C.S. Delegación Baja California: Av. Pioneros 1005, Palacio Federal centro Cívico, entre Calafia y Calz. de los Héroes, Col. Centro, C.P. 21000, Mexicali, Baja California. Delegación. Guerrero: Av. Gabriel Leyva No. 3, entre Av. Rufo Figueroa y Av. de la Juventud, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero. Delegación Campeche: Av. 16 de Septiembre s/n Palacio Federal 2o. piso, Col. Centro C.P. 24000, prolongación 31 y 33, San Francisco de Campeche, Campeche. 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: - 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.
10. Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - 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. - 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: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones

anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de ponderación

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, 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	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22/06/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22/06/2011 al 6/07/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22/06/2011 al 6/07/2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 11/07/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 11/07/2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 11/07/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 11/07/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 11/07/2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 11/07/2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 11/07/2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 11/07/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	22/06/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	22/06/2011 al 6/07/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	22/06/2011 al 6/07/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/07/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 11/07/2011	Cotejo documental	A partir del 11/07/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/07/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 11/07/2011	Valoración del Mérito	A partir del 11/07/2011	Entrevista	A partir del 11/07/2011	Determinación	A partir del 11/07/2011
Actividad	Etapas del concurso																								
Publicación de convocatoria	22/06/2011																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	22/06/2011 al 6/07/2011																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	22/06/2011 al 6/07/2011																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/07/2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 11/07/2011																								
Cotejo documental	A partir del 11/07/2011																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 11/07/2011																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 11/07/2011																								
Valoración del Mérito	A partir del 11/07/2011																								
Entrevista	A partir del 11/07/2011																								
Determinación	A partir del 11/07/2011																								
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																								
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																								

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 22 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 Asuntos Jurídicos	
1.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
2.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
3.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
6.	Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero Capítulo III, Título Segundo Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Cuarto Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Séptimo, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
9.	Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
10.	Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de propaganda institucional y político-electoral de servidores públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n70.pdf
11.	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
12.	Manual Ciudadano 2009: Sedesol a los Ojos de Todos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802291

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 Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Departamento de Informática	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 32, fracción IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, artículo 29 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Fundamentos de BASES DE DATOS (Silberschatz, Abraham. Editorial: McGraw-Hill.)
4.	Redes de Area Local (Editorial: RA-MA, Autor: Molina, F. J.)
5.	Redes de Area Local (Editorial: RA-MA, Autor: Molina, F. J.)
6.	Fundamentos de BASES DE DATOS (Silberschatz, Abraham. Editorial: McGraw-Hill.)
7.	Seguridad y Protección de la Información (José Luis Morant, Arturo Ribagorda y Justo Sancho; Primera reimpresión Agosto 1997, Editorial Centro de Estudios Ramón Areces).
8.	Windows XP Profesional (Miguel Pardo Niebla, Anaya Multimedia)
9.	Fundamentos de Redes II, Microsoft Learning, Microsoft
10.	Estructura de las Consultas, Microsoft SQL para BD developer Edition
11.	Curso Básico de Programación con Visual Basic, Guillermo Som
12.	www.lawebdelprogramador.com

Enlace de Apoyo Administrativo	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
5.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Título Sexto, de las Prescripciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Coordinador de Recursos Humanos	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Segundo Capítulo Segundo, Título Tercero Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
4.	Reglamento Interior de la Sedesol Cap. X, Cap. XI de las Suplencias. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
5.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo Unico y Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
6.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, Título Sexto, de las Prescripciones.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2011

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 lo Contencioso Civil y Constitucional		
Código de puesto	16-112-1-CFNB001-0000012-E-C-P		
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	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Organizar y asignar la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Coordinar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Coordinar la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes. 6. Verificar el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho. 7. Controlar y supervisar la actualización permanente de las diligencias en la bitácora de los procesos contenciosos en el sistema de información. 8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar 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	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales 5. Organización jurídica	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica

	(Evaluación de habilidades)	para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de lo Contencioso Civil y Constitucional.	
Tema 1:	LEGISLACION AMBIENTAL	
	Subtema 1:	MEDIO AMBIENTE Y AMBITOS DE COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos II, III, IV, de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Subtema 2:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Ley de Expropiación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 44 a 77 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 45 a 79, 137 a 140 de Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
		Artículos 5, y 11 al 17 de la Ley de Expropiación.
	Subtema 3:	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 28 a 35 Bis de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 4, 28 a 34, 44 a 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
	Subtema 4:	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160 al 175 BIS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 160 al 175 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Subtema 5:	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 7, 12, 16 a 22, 58 a 106, 117, 118, 142, 143, 160 a 170 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Artículos 1 a 6, 21 a 61 y 120 a 127 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Subtema 7:	BIENES NACIONALES
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales y Reglamento para el uso y

		aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 22, 49 a 58, 72 a 77 y 107 a 115 de la Ley General de Bienes Nacionales.
		Artículos 1 a 85 del Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
TEMA 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 26, 32 Bis, 45 a 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Subtema 2:	De la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 5, 11, 14, 18, 19, 37 a 39, 40 a 43, 152 a 155 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Subtema 3:	Actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal centralizada.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 61 y 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
TEMA 3:	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Código Federal de Procedimiento Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos, 1 a 29, 80 a 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos del 1 a 234 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos 1 a 11, 70 a 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles.
	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 72 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículos 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Subtema 3:	Jurisprudencias y Tesis Aisladas del Poder Judicial de la Federación.
		Bibliografía
		Semanario Judicial de la Federación
		Página Web
		www.scjn.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad B		
Código de puesto	16-112-1-CFNB001-0000014-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.

del puesto			
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Organizar y asignar la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Coordinar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Coordinar la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes. 6. Verificar el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho. 7. Controlar y supervisar la actualización permanente de las diligencias en la bitácora de los procesos contenciosos en el sistema de información. 8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar 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	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales 5. Organización jurídica	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 3 Subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirector de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad B		
TEMA 1:	LEGISLACION AMBIENTAL		
	Subtema 1:	MEDIO AMBIENTE Y AMBITOS DE COMPETENCIA	
		Bibliografía	
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
	Subtema 2:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS	
		Bibliografía	
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 44 a 77 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	

		Artículos 45 a 79, 137 a 140 de Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
	Subtema 3:	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 28 a 35 Bis de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 4, 28 a 34, 44 a 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
	Subtema 4:	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 7, 12, 16 a 22, 58 a 106, 142, 143, 160 a 170 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Artículos 1 a 6, 21 a 61 y 120 a 127 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Subtema 5:	VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 14, 38 a 55 BIS, 82 a 103 de la Ley General de Vida Silvestre.
	Subtema 6:	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160 al 175 BIS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 160 al 175 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Subtema 7:	PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 134 a 153 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 14, 40 a 94, 116 a 125 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Artículos 1 a 31, 48 a 106 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Subtema 8:	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 27, 32 a 68, 123 y 124 de la Ley de Bioseguridad de

		Organismos Genéticamente Modificados
		Artículos 1 a 22, 31 a 40 del Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
TEMA 2:	DELITO AMBIENTAL	
	Subtema 2:	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Jurisprudencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 414 al 423 del Código Penal Federal, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia
TEMA 3:	DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Del Juicio Contencioso Administrativo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Artículos 1 a 79 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
	Subtema 2:	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa,
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Artículos 1 a 45 y 55 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
TEMA 4:	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Código Federal de Procedimiento Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 29, 80 a 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos del 1 a 234 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos 1 a 11, 70 a 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Subtema 2:	Jurisprudencias y Tesis Aisladas del Poder Judicial de la Federación.
		Bibliografía
		Semanario Judicial de la Federación
		Página Web
		www.scjn.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirección de lo Contencioso Administrativo		
Código de puesto	16-112-1-CFNC003-0000022-E-C-P		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 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. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos.		

	2. Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Determinar y proponer los proyectos de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Vigilar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley. 5. Plantear la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes. 6. Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho. 7. Administrar el 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. Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar 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	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales 5. Organización jurídica
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de lo Contencioso Administrativo.	
TEMA 1:	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	DERECHO AGRARIO Y DE PROCEDIMIENTOS AGRARIOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley Agraria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, artículos 9 al 107, Título Cuarto, artículos 108 al 114, Título Quinto, artículos 115 al 124, Título Séptimo, artículos 134 al 147, Título Octavo, artículos 148 al 156, Título Noveno, artículos 157 al 162, Título Décimo, artículos 163 al 200.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	DERECHOS HUMANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, artículos 1 a 4, Título II, artículos 5 a 24, Título III, artículos 25 a 66, Título IV, artículos 67 a 73.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero artículos 1 a 6, Título Segundo artículos 7 a 34, Título Tercero artículos 35 a 47.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 4:	ACTUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 1 a 50.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 1 a 96
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, artículos 1 a 156.
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, artículos 1 a 91.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 5:	JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 a 192-B; 204 a 210; 212 a 233.
		Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 1a. 6; 11a. 542.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
TEMA 2:	AVERIGUACION PREVIA	
	Subtema 1:	INTEGRACION Y CONSIGNACION ANTE LOS TRIBUNALES
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 113 al 297 del Código Federal de Procedimientos Penales, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al

		Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Jurisprudencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 414 al 423 del Código Penal Federal, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
TEMA 3:	DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE	
	SUBTEMA 1:	Bases Constitucionales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 29; 31; 49 a 109; 115 a 122.
	SUBTEMA 2:	Legislación Secundaria Vigente
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Ley General de Aguas Nacionales
		Ley General de Vida Silvestre
		Ley de Desarrollo Forestal Sustentable
		Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Ley General de Bienes Nacionales
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículos 1 a 204.
		Ley de Aguas Nacionales, artículos 1a. 124 Bis.
		Ley General de Vida Silvestre, artículos 1 a 130.
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 1 a 171.
		Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos, artículos 1 a 125.
		Ley General de Bienes Nacionales, artículos 1 a 152
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, artículos 1 a 124.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	SUBTEMA 3:	Reglamentos Vigentes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, artículos 1 a 65.
		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, artículos 1 a 62.
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, artículos 1 a 79.
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, artículos 1 a 202.
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, artículos 1 a 145.
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 1 a 180.
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, artículos 1 a 163.
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, artículos 1 a 185.
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, artículos 1 a 73.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
TEMA 4:	DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Del Juicio Contencioso Administrativo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Artículos 1 a 79 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
	Subtema 2:	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa,
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Artículos 1 a 45 y 55 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Nulidades y Fianzas		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades. 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.		

	8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con título Carrera genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales 5. Organización jurídica
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	3. Orientación a resultados 4. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES Y FIANZAS	
Tema 1:	ESTRUCTURA Y ACTUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web
		www.ordenjuridiconacional.gob.mx
Tema 2:	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FEDERAL	
	Subtema 1:	LOS RECURSOS DE REVISION EN SEDE ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; CODIGO CIVIL FEDERAL; TRATADOS INTERNACIONALES; LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS; LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO, DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; TITULO PRIMERO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, LIBRO PRIMERO, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO, DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SEPTIMO, DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS; TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SEPTIMO Y OCTAVO, DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO

		FORESTAL SUSTENTABLE Y TITULO PRIMERO, SEGUNDO (ANTES TERCERO), TERCERO, QUINTO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Página Web
		www.ordenjuridiconacional.gob.mx
Tema 3:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	
	Subtema 1:	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS I, II, III, IV y V, DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V Y CAPITULO VII, CAPITULO IX, DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.
		Página Web
		www.ordenjuridiconacional.gob.mx
Tema 4:	FIANZAS.	
	Subtema 1:	EXIGIBILIDAD DE GARANTIAS.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRELIMINAR, PRIMERO, TERCERO, CUARTO, DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
Tema 5:	JURISPRUDENCIA Y TESIS AISLADAS	
	Subtema 1:	CRITERIOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TEMAS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE
		Página Web
		www.scjn.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Litigio Administrativo y Penal		
Código de puesto	16-112-1-CFOC002-0000043-E-C-P		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 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. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades.		

	6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado (a) pasante Carrera genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Litigio Administrativo y Penal.	
Tema 1:	LEGISLACION AMBIENTAL	
	Subtema 1:	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Jurisprudencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VI, Capítulo II, III y IV de la LGEEPA, Capítulo IX del RLGEEPA en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental y Título Octavo, Capítulo I, II, y III del RLGEEPA en Materia de Evaluación de Areas Naturales Protegidas.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
Tema 2:	AVERIGUACION PREVIA	
	Subtema 1	Integración y Consignación ante los Tribunales
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 113 al 297 del Código Federal de Procedimientos Penales, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al

		Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Jurisprudencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 414 al 423 del Código Penal Federal, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
Tema 3:	CAUSA PENAL	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUECES DE DISTRITO
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente JURISPRUDENCIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto, Capítulos I, II, III, IV y V, 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título IX, capítulos I, III y IV y Título X, Capítulos I, II y III
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
Tema 4:	JUSTICIA ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO ANTE LOS MAGISTRADOS INSTRUCTORES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. JURISPRUDENCIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulos II, III, IV, V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		www.tfjfa.gob.mx
Tema 5:	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	EJECUCION DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. JURISPRUDENCIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 6:	JUSTICIA AGRARIA	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Agraria. Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, artículos 9 al 107, Título Cuarto, artículos 108 al 114, Título Quinto, artículos 115 al 124, Título Séptimo, artículos 134 al 147, Título

		Octavo, artículos 148 al 156, Título Noveno, artículos 157 al 162, Título Décimo, artículos 163 al 200.		
		www.tribunalagrario.gob.mx		
Nombre del puesto	Dirección de lo Contencioso Judicial			
Código de puesto	16-112-1-CFMB001-0000049-E-C-P			
Nivel administrativo	MB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 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. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos. 2. Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Determinar y proponer los proyectos de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Vigilar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley. 5. Plantear la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes. 6. Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho. 7. Administrar el 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. Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar 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	Seis años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales 5. Consultoría en mejora de procesos		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 4 Dirección de área		
	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 de lo Contencioso Judicial		
Tema 1:	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL		
	Subtema 1:	Juicio de Amparo	

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 29; 31, 49 a 109; y 115 a 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1 al 192-B; 204 a 210; 212 a 233 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y Artículos 1 a 6; 11 a 542 del Código Federal de Procedimientos Civiles.
	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 8, 10, 11, 14 a 72 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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; y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, artículo 32-Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Títulos Primero y Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Capítulos Primero al Quinto del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y Títulos primero y segundo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
	Subtema 2:	Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I, II, III IV y V de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; y Capítulos I, II y III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Tema 3:	DERECHO LABORAL	
	Subtema 1:	Bases Constitucionales y Legislación Secundaria del Derecho laboral.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Títulos Primero al Cuarto, y Séptimo y Octavo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123.
Tema 4:	LEGISLACION AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Medio Ambiente y Ambitos de Competencia
		Bibliografía

		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos II, III, IV, de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Subtema 2:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, y Ley de Expropiación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 44 a 77 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 45 a 79, 137 a 140 de Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
		Artículos 5, y 11 al 17 de la Ley de Expropiación.
	Subtema 3:	Evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 28 a 35 Bis de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 4, 28 a 34, 44 a 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
	Subtema 4:	Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160 al 175 BIS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 160 al 175 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Subtema 5:	Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 7, 12, 16 a 22, 58 a 106, 117, 118, 142, 143, 160 a 170 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Artículos 1 a 6, 21 a 61 y 120 a 127 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Subtema 6:	Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales y Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 22, 49 a 58, 72 a 77 y 107 a 115 de la Ley General de Bienes Nacionales.
		Artículos 1 a 85 del Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
	Subtema 7:	Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales y el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Títulos Primero, Segundo, Cuarto, Séptimo, Noveno y Décimo de la Ley de Aguas Nacionales y Títulos Primero, Segundo, Cuarto, Séptimo, Noveno y Décimo del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental			
Código de puesto	16-144-1-CFOB001-0000018-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí		Sede	San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y, en su caso, los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: con título Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefe de Departamento		
	Capacidades técnicas (evaluación de)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable		

	conocimientos)	
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental en el Estado de San Luis Potosí	
Tema 1:	Gestión Ambiental	
	Subtema 1:	Términos de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Glosario de Términos de Impacto Ambiental (PROFEPA)
		Página Web
		http://www.profepea.gob.mx/innovaportal/v/1431/1/mx/glosario_impacto_ambietal.html
	Subtema 2:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Evaluación del Impacto Ambiental • Contenido de una MIA • ¿Quién evalúa la MIA? • Obras y/o actividades que requieren MIA • Estudios de Riesgo e Impacto Ambiental • Procedimiento de Evaluación • Cómo Realizar el Trámite, Consulta Pública • Proyectos que ingresan a Evaluación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/transparenciafocalizada/impactoambiental/Paginas/impactoambiental.aspx
	Subtema 3:	Procedimiento de evaluación de impacto ambiental (PEIA)
		Bibliografía
		Guía para la presentación de la manifestación de impacto ambiental: Cambio de uso de suelo o proyectos agropecuarios. Modalidad: particular.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Etapas del Proceso, 7. Explicación del formato guía, Apartados: II. Descripción del proyecto; III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso, con la regulación del uso del suelo; IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto. Inventario ambiental; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales; VI. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; VII. Pronósticos ambientales y en su caso, evaluación de alternativas; VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores; Anexo. Métodos para la identificación, predicción y evaluación de impacto.
		Procedimiento de evaluación de impacto ambiental
		Página Web
		http://portal.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/guiasparatramitesdeimpactoambiental.aspx
	Subtema 4:	Trámites de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		COFEMER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información de trámites de Impacto Ambiental: SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-003-A, SEMARNAT-04-005, SEMARNAT-04-006, SEMARNAT-04-007, SEMARNAT-04-008,

		SEMARNAT-04-009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx
Tema 2:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), (DOF 28 de enero de 1988)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Sección V; Título Segundo, Capítulo I, Secciones I, II, III y Capítulo III; Título Tercero, Capítulo II; Título cuarto, Capítulos V y VI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único; Título Cuarto, Capítulo II
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales (DOF 29 de abril de 2004)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero, Artículos 3, Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6, Cuarto, Artículo 11; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 15, 16, 17, 17-A, Capítulo Sexto, Artículos 35 y 36, Capítulo Octavo, Artículo 43 y Capítulo Décimo, Artículo 57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (DOF 30 de mayo de 2000)
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (DOF 30 de mayo de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	Facultades
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT (DOF 21 de enero de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2, fracción XXIX y 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 6:	NOM-059-SEMARNAT-2010
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 7:	NOM-120-SEMARNAT-1997
		Bibliografía
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Enlace de Ordenamiento Territorial		
Código de puesto	16-152-1-CF21891-0000030-E-C-G		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede	Zacatecas
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar sistemas de información geográfica para evaluar y controlar los recursos naturales. 2. Estandarizar información geográfica para su integración y manejo como apoyo para los sistemas de verificación geográfica. 3. Coordinar con otras instituciones programas de ordenamiento ecológico territorial para dar seguimiento a las condiciones actuales del medio ambiente y rehabilitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Agronomía 3. Ciencias forestales 4. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Geodesia 3. Ciencias Forestales 4. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Análisis del Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Ordenamiento Territorial	
	Proceso del Ordenamiento Ecológico del Territorio	
Tema 1:	Fundamento jurídico-administrativo del Ordenamiento Ecológico	
	Subtema 1:	Principios y Criterios Contenidos en la Legislación Federal
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamento de la LGEEyPA en materia de Ordenamiento Ecológico del Territorio 2003
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/manual_poe_texto.pdf
	Subtema 2:	Modalidades del Ordenamiento
	Subtema 3:	Proceso de Ordenamiento Ecológico – Formulación-
	Subtema 4:	Convenio de Coordinación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
	Subtema 5:	Comité de Ordenamiento Ecológico y Programa del Ordenamiento Ecológico
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
Tema 2:	Expedición del	Ordenamiento Ecológico del Territorio
	Subtema 1:	Consulta Pública y Decreto en el Periódico Oficial
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
	Subtema 2:	Ejecución, Instrumentación de las estrategias ecológicas, Coordinación de acciones sectoriales, Difusión y acceso a la información del Programa de Ordenamiento Ecológico
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
	Subtema 3:	Evaluación y modificación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
Tema 3:	Bases Metodológicas del	Ordenamiento Ecológico del Territorio
	Subtema 1:	Caracterización, diagnóstico, pronóstico y propuesta
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
	Subtema 2:	Relación de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
	Subtema 3:	Sistemas Socio Ambientales: Problemas de Decisión
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
	Subtema 4:	Evaluación de la Planeación Territorial, modelación multicriterio, métodos para identificar áreas para la conservación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
	Subtema 5:	Indicadores de Sostenibilidad, PER, Generación de indicadores y teoría de uso múltiple, indicadores en el Ordenamiento Ecológico del Territorio

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/manual_poe_anexos_1_5.pdf
Tema 4:	Sistema de Información Geográfico	
	Subtema 1:	Software. ArcGIS 9.3
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos_taller_revision_tr/guadalajara/6_sig.pdf http://www.arcgis.com/home/search.html?q=manuals&t=content
	Subtema 2:	Datos geográficos, metadatos, incertidumbre, escalas geográficas y temporales, origen.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx

Nombre del puesto	Enlace de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	16-700-1-CFPA003-0000070-E-C-P		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Atender en el marco de las atribuciones de la subsecretaría de gestión para la protección ambiental, los recursos y juicios que se interpongan en contra de las licencias, autorizaciones y permisos emitidos por el c. Subsecretario de gestión para la protección ambiental y los directores generales adscritos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Revisar, elaborar o comparar los anteproyectos y propuestas de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, decretos, criterios y lineamientos necesarios para mejorar el funcionamiento de la subsecretaría y procurar su congruencia con los otros instrumentos de gestión. 3. Revisar los proyectos de convenios para que los mismos cuenten con la información adecuada y necesaria en materia de gestión ambiental para su firma. 4. Acordar la admisión y en su caso suspensión de los recursos de revisión que se presenten en contra de los permisos, licencias y autorizaciones emitidos por las direcciones generales de la SGPA. 5. Revisar que los acuerdos y resoluciones enviados por la unidad coordinadora de asuntos jurídicos se encuentren completos previo a su firma por el subsecretario. 6. Elaborar las opiniones sobre los asuntos que le sean encomendados por parte del c. Subsecretario de gestión para la protección ambiental para el adecuado cumplimiento y seguimiento de las atribuciones y funciones de la subsecretaría. 7. Participar en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos que deben aplicar las direcciones generales y las delegaciones federales de la SEMARNAT, en la resolución de trámites. 8. Dar seguimiento a la notificación de los asuntos competencia de la SGPA y sus direcciones generales adscritas con las delegaciones federales de la SEMARNAT. 9. Revisar los documentos relativos a los juicios de garantías, donde la subsecretaría de gestión para la protección ambiental sea señalada como autoridad responsable para que los informes previos, justificados y requerimientos sean contestados en tiempo. 10. Cotejar los documentos que obren en los archivos de la subsecretaría para la debida certificación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera genérica:	

		1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Medio ambiente 4. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. Para nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de asuntos jurídicos	
Tema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
	Subtema 1:	LOS 5 EJES DE LA POLITICA PUBLICA.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EJE 4 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pfd_2007-2010.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
	Subtema 1:	¿QUE ES SEMARNAT?
		Bibliografía
		Página Web SEMARNAT. Reglamento Interior de la SEMARNAT Capítulos I, II, III, V y VI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		QUE HACEMOS, QUIENES SOMOS, MISION, VISION, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGANICA INTERIOR, COMPETENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS Y DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/pages/inicio.aspx
Tema 3:	BASES CONSTITUCIONALES DEL MARCO JURIDICO AMBIENTAL.	
	Subtema 1:	BASES CONSTITUCIONALES DEL MARCO JURIDICO AMBIENTAL.
		Bibliografía
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 4, 25, 26, 27, 28, 73. - Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 166-185. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 65-105. - Carmona Lara y Hernández Meza, Temas selectos de Derecho Ambiental, UNAM y PROFEPA, México, 2006. Páginas 1-89.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES QUE SE REFIEREN AL AMBIENTE, EL DERECHO A UN MEDIO AMBIENTE ADECUADO, AUTONOMIA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EL DESARROLLO NACIONAL INTEGRAL SUSTENTABLE, LA PROPIEDAD ORIGINARIA DE

		LOS ELEMENTOS NATURALES DE LA NACION, FACULTAD PARA EXPEDIR LA LEGISLACION AMBIENTAL.
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 1-26 y 32 Bis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ESTRUCTURA, ORGANIZACION, LAS SECRETARIAS DE ESTADO, FACULTADES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
		Página Web
	Subtema 2:	ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PRINCIPIOS, FASES, TERMINOS Y PLAZOS, NOTIFICACIONES, IMPUGNACION DE NOTIFICACIONES, TRAMITACION, VISITAS DE VERIFICACION, PRUEBAS, ALEGATOS, ACTO ADMINISTRATIVO, ELEMENTOS Y REQUISITOS, CARACTERISTICAS, NULIDAD Y ANULABILIDAD DE LOS ACTOS, EFICACIA, EXTINCION, CADUCIDAD, NEGATIVA FICTA.
	Subtema 3:	RECURSO DE REVISION EN MATERIA AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Sexto. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 176-181.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REQUISITOS, PROCEDENCIA, TERMINOS Y PLAZOS, SUSPENSION EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO, EFECTOS DE LA RESOLUCION, CUMPLIMIENTO DE RESOLUCION.
Tema 5:	SERVICIO PUBLICO Y RESPONSABILIDADES.	
	Subtema 1:	LA FUNCION PUBLICA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Segundo y Cuarto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NATURALEZA JURIDICA, EL SERVIDOR PUBLICO, REGIMEN JURIDICO DEL SERVICIO PUBLICO, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD, SANCIONES.
Tema 6:	JUICIO DE AMPARO	
	Subtema 1:	GENERALIDADES Y PRINCIPIOS QUE RIGEN AL JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 103 y 107. - Ley de Amparo. Artículos 1-72 - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México, 2008. Páginas 109-292
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TIPOS DE JUICIO DE AMPARO, DEMANDA DE AMPARO, PLAZOS, PRINCIPIOS PROCESALES, AUTORIDADES RESPONSABLES, INCIDENTES, COMPETENCIAS.
	Subtema 2:	IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		- Ley de Amparo Artículos 73-75

		- Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México, 2008. Páginas 293-361.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.
	Subtema 3:	LA SUSPENSION Y RECURSOS EN EL JUICIO DE AMPARO, EJECUCION DE SENTENCIAS.
		Bibliografía
		- Ley de Amparo. Artículos 82-113 y 170-176. - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México, 2008. Páginas 405-531 y 585-705.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SUPUESTOS DE PROCEDENCIA DE LA SUSPENSION, SUPUESTOS DE PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS DE QUEJA, REVISION Y RECLAMACION, EJECUCION DE SENTENCIAS.
Tema 7:	GESTION Y POLITICA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	LA GESTION AMBIENTAL
		Bibliografía
		- Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 98-124. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 106-174.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CARACTERISTICAS DE LA GESTION AMBIENTAL EN MEXICO, DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE FEDERACION, ESTADOS Y MUNICIPIOS, CONVENIOS O ACUERDOS DE COORDINACION.
	Subtema 2:	LA POLITICA AMBIENTAL.
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 15-41. - Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 125-165. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 175-296.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL, PLANEACION AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO, INSTRUMENTOS ECONOMICOS, REGULACION AMBIENTAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
Tema 8:	ECOSISTEMAS COSTEROS.	
	Subtema 1:	NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
		Bibliografía
		- Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero, Tercero y Cuarto. - Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulos I, II y IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, NATURALEZA Y REGULACION JURIDICA, PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE CONCESION DE BIENES NACIONALES, NULIDAD DE TITULOS DE CONCESION, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS.
Tema 9:	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 28-35 Bis 3. - Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto

		Ambiental. Capítulos I a X.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, OBRAS Y ACTIVIDADES QUE REQUIEREN SER EVALUADAS, EXCEPCIONES A LA PRESENTACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL, EL INFORME PREVENTIVO, LA CONSULTA PUBLICA, LA REUNION PUBLICA, EFECTOS DE LA RESOLUCION.
Tema 10:	PROTECCION JURIDICA DE LOS RECURSOS FORESTALES	
	Subtema 1:	NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero, Cuarto y Quinto. - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Tercero y Cuarto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL, PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES Y CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES.
Tema 11:	VIDA SILVESTRE	
	Subtema 1:	PROTECCION JURIDICA DE LA VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		- Ley General de Vida Silvestre. Título Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Séptimo. - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Título Primero, Segundo y Quinto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, CITES, PROCEDIMIENTOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES.
Tema 12:	RESIDUOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS.	
	Subtema 1:	NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Sexto. - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero, Segundo y Cuarto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		RESIDUOS, CLASIFICACION, MANEJO INTEGRAL, PLANES DE MANEJO, AUTORIZACIONES.
		Página Web
Tema 13:	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL	
	Subtema 1:	TIPOS PENALES Y SANCIONES.
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 182 y 188. - Código Penal Federal. Artículos 414-423
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DELITOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES TECNOLOGICAS Y PELIGROSAS, CON LA BIODIVERSIDAD, CON LA BIOSEGURIDAD, CON LA GESTION AMBIENTAL.
Tema 14:	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.	
	Subtema 1:	MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES.
		Bibliografía

		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160-175 Bis, 189-204. Reglamento Interior de la SEMARNAT. Artículos 118-140		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		FACULTADES, LA DENUNCIA POPULAR, EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RESOLUCION, EFECTOS, SANCIONES.		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental Sector Forestal			
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000217-E-C-D			
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 Impacto y Riesgo Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Evaluar los elementos técnicos contenidos en las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de competencia federal, para determinar la factibilidad de los proyectos en el aspecto ambiental del sector. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas generadas por diversas áreas involucradas internas o externas, desde el punto de vista ambiental, para fortalecer la evaluación técnica y la dictaminación de los proyectos del sector en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Resolver los proyectos de competencia federal del sector para determinar la factibilidad ambiental del desarrollo del proyecto y en caso de ser viable, establecer las condiciones se sujetará su realización. 4. Constatar a través de visitas técnicas la veracidad de la información presentada en las manifestaciones de impacto ambiental, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 5. Atender requerimientos de seguimiento de términos y condicionantes de proyectos autorizados, para otorgar revalidaciones, prórrogas, modificaciones, transferencias de derechos y obligaciones, cambio de razón social. 6. Atender asuntos de competencia federal de la DGIRA relacionados con la evaluación de impacto ambiental, para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido al PEIA y/o por sus características puede ser exentado. 7. Proponer y elaborar los criterios para la evaluación del impacto ambiental del sector vías generales de comunicación, para homogenizar la atención de los mismos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Biología 2. Desarrollo agropecuario 3. Ecología 4. Química 5. Administración 6. Ingeniería 7. Derecho 8. Arquitectura 9. Geografía		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Química orgánica 2. Biología vegetal (botánica) 3. Biología animal (zoología) 4. Ciencia forestal		

		5. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 6. Administración pública 7. Peces y fauna silvestre 8. Arquitectura
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental 2. Caracterización de sistemas ambientales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Temario:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental Sector Forestal	
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. Mc.Graw-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 en materia de Impacto Ambiental.	
	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).
		Página Web
Tema 3:	Programas de Ordenamiento Ecológico y su relación con el desarrollo forestal.	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV sección II. Artículos 19 al 20 Bis 7. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico Artículos 3o. y 12.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones, lineamientos y estrategias.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
Tema 4:	Legislación Forestal, de Vida Silvestre y de Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre. Título I, artículos 1o., 3o. Título VI capítulo I artículos 56 a 62. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Artículo 2o. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

		Título II capítulo I artículos 46 a 56. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Artículo 3o. Título IV capítulo II artículos 48 a 61. Título V capítulo II artículos 74 a 76, Título VI capítulo I artículos 80 a 87 capítulo II artículo 88. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título I capítulo II artículo 7o. Título IV capítulos I y II, 58, 73, 76. Título V, capítulo I artículo 117. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Artículos 2o., 120 y 121. NOM-152-SEMARNAT-2006. ACUERDO por el que se expiden los lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 22 de diciembre de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

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 curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(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 de 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	22 de junio del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 6 de julio 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 11 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 11 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 11 de julio de 2011
	Entrevista *	A partir del 25 julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 25 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 los candidatos.	
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><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70																																												
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																												
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados																																												
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
Etapas *	Ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30%																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato (a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.																																													

	El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador (a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Sexagésima 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 aún 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón,

México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaría Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 171

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

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

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEJORA REGULATORIA		
Código de puesto	09-700-1-CFOA001-0000101-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN EL SENO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS; ASI COMO, AUXILIAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA Y LAS TAREAS INHERENTES AL ENVIO DE ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO; ASI COMO, DE LA INFORMACION A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LAS ACCIONES DE REGULACION EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS, QUE PREVIO VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, SE REMITIRAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA AL RESPECTO, A FIN DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SIRVAN COMO MEDIO PARA SOLICITAR LA INFORMACION CON LA CUAL SE INTEGRARA EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVES DEL ESTUDIO Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL SECTOR ENVIADA POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA		

	DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y EL ESTUDIO QUE SE REALICE A LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE REMITIR A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SCT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4. PREPARAR LOS PROYECTOS DE OFICIO QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 5. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE INSCRIPCION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS MISMAS, A FIN DE REMITIRLA A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, Y QUE A SU VEZ, DICHA COMISION EMITA EL DICTAMEN QUE CORRESPONDA. 6. GENERAR LOS PROYECTOS DE OFICIO A SOMETER A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA A SER SUSCRITOS POR ESTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PRETENDAN INSCRIBIR EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 7. EMITIR OPINION RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE TURNEN PARA DICHOS EFECTOS SUS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y CON LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO A ESTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA ATENCION, RESOLUCION E IMPLEMENTACION ADECUADA DE LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 8. DESARROLLAR LOS DIVERSOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, DADO QUE SON SUSCRITOS POR ESTOS O POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TURNEN PARA SU CONOCIMIENTO Y SU FORMULACION BASADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTEN DE FORMA ADECUADA DIVERSAS ACCIONES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. FINANZAS. 3. ECONOMIA. 4. CIENCIAS SOCIALES. 5. CONTADURIA. 6. ADMINISTRACION. 7. DERECHO.

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria171/700_101_JDAMR.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	MEJORA REGULATORIA EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS E INTERNET, 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.

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>Etaapa del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>22 de junio al 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de junio al 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de junio al 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>22 de junio al 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 8 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 8 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia y valoración del Mérito</td><td>A partir del 8 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>A partir del 8 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 8 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Etaapa del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	22 de junio al 5 de julio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de junio al 5 de julio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de junio al 5 de julio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de junio al 5 de julio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 8 de julio de 2011	Evaluación de experiencia y valoración del Mérito	A partir del 8 de julio de 2011	Revisión documental	A partir del 8 de julio de 2011	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 8 de julio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 18 de julio de 2011	Determinación	A partir del 19 de septiembre de 2011
Etaapa del concurso	Fecha programada																								
Publicación de Convocatoria	22 de junio al 5 de julio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de junio al 5 de julio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de junio al 5 de julio de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de junio al 5 de julio de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 8 de julio de 2011																								
Evaluación de experiencia y valoración del Mérito	A partir del 8 de julio de 2011																								
Revisión documental	A partir del 8 de julio de 2011																								
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 8 de julio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 18 de julio de 2011																								
Determinación	A partir del 19 de septiembre de 2011																								

	Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o

	premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 15. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - 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): - Porque ningún candidato se presentó 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 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	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten

aspirantes	ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																					
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																						
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Evaluación de habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																					
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																					
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																						
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico																																																																				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																
II	Examen de conocimientos	20	20	30	30	30																																																																
	Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20																																																																
III	Evaluación de experiencia	20	20	10	10	10*																																																																
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																																																																
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																																
TOTAL		100	100	100	100	100																																																																
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:																																																																					

	1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola 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.

México, D.F., a 22 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

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 169

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 169 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2011, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

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

Debe decir:

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 julio de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de julio de 2011
Revisión documental	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de julio 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

México, D.F., a 22 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
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 170

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 170 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2011, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

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

Debe decir:

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 julio de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de julio de 2011
Revisión documental	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de julio 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

México, D.F., a 22 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
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Suplente del Secretario Técnico
Jorge Arturo González Olivera
Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07-2011

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

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Competitividad (01-07-11)		
Código	10-317-1-CFLB002-0000004-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar y coordinar los estudios, análisis y diagnósticos económicos y de Competitividad que se requieren presentar al Secretariado Técnico de la Competitividad y al Comité de Competitividad. • Función 1: Definir y desarrollar los mecanismos de análisis de los indicadores de la Competitividad, que emiten los Organismos Nacionales como Internacionales, para fortalecer la toma de decisiones del Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 2: Analizar la información que se genera tanto a nivel Nacional como Internacional en materia de Competitividad, llevando acabo estudios técnicos especializados de su contenido y utilidad, para su distribución oportuna y eficiente en las áreas internas de la Secretaría que tengan incidencia directa para el desempeño de sus funciones sustantivas. Objetivo 2: Coordinar asesorías mediante la realización de estudios e investigaciones relacionadas con temas de competitividad y productividad. • Función 1: Proponer Normas y Lineamientos en materia de Competitividad al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 2: Diseñar las estrategias de Acercamiento y contacto con las Instituciones y Organismos Internacionales de interés del Secretariado. Objetivo 3: Conducir relaciones e intercambio de experiencias con Dependencias Nacionales y de otros países, en los asuntos que designe el Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 1: Elaborar investigaciones que fortalezcan las decisiones y proyectos encomendados o propuestos al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 2: Fungir como enlace en las comisiones o comités, en las que el Secretariado Técnico de la Competitividad tiene participación cuando así se requiera.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Economía Internacional, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional.	

		Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50	
Idioma:	Manejo del Idioma Inglés.		
Otros:	No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Industria Metalmeccánica (02-07-11)		
Código	10-415-1-CFMA002-0000008-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la actualización de la Política Industrial de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas. • Función 1: Evaluar los resultados de la Política Industrial de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas. • Función 2: Elaborar y mantener actualizada la información estadística y cualitativa, para dar seguimiento a la evolución de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas. • Función 3: Analizar los planteamientos de las empresas y los Organismos Industriales, para analizar la factibilidad de establecer acciones de Política Industrial a partir de dichos planteamientos. Objetivo 2: Coordinar la elaboración, operación e implementación de programas sectoriales de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas. • Función 1: Evaluar la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción Sectorial y la Regla 8a. Para en su caso, proponer acciones de mejora. • Función 2: Proponer criterios para la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de Promoción Sectorial y la Regla 8a., para asegurar su congruencia con la Política Industrial. Objetivo 3: Emitir opinión sobre las solicitudes de modificación a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, de los programas de Promoción Sectorial, de los programas de Importación Temporal para Exportación de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas, así como de los programas de promoción sectorial de las Industrias usuarias de los productos de estos sectores. • Función 1: Analizar las solicitudes de modificación, para verificar su consistencia con la Política Arancelaria establecida. • Función 2: Obtener información pública disponible y consultar Organismos Empresariales, para verificar el cumplimiento de condiciones económicas que justifiquen las modificaciones solicitadas. Objetivo 4: Emitir opinión sobre las solicitudes de Regla 8a. De las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas, así como de las industrias usuarias de los		

	productos de estos sectores.		
	• Función 1: Analizar las solicitudes de Regla 8a. para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de Regla 8a. • Función 2: Obtener información pública disponible y consultar a Organismos Empresariales, para obtener evidencia del cumplimiento de los criterios establecidos para resolver las solicitudes de Regla 8a. Objetivo 5: Coordinar la atención de las problemáticas de coyuntura planteadas por las empresas y Organismos Empresariales de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas.		
	• Función 1: Analizar los planteamientos de las Empresas y los Organismos Industriales para identificar las acciones inmediatas de apoyo que puede realizar la Secretaría de Economía de acuerdo a sus competencias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración y/o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Sectorial y/o Teoría Económica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Normalización Internacional (03-07-11)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Representar las posiciones nacionales en las reuniones internacionales en que participa, para que los documentos finales consideren la situación de nuestro país. • Función 1: Coordinar la integración de la posición mexicana. • Función 2: Comunicar los resultados de las reuniones. • Función 3: Comunicar y facilitar la adopción de la posición mexicana en el foro internacional. Objetivo 2: Autorizar a los jefes de Delegación o encabezar las Delegaciones mexicanas que participan en los diferentes foros internacionales de normalización para mantener el nivel de representación del país necesario. • Función 1: Verificar y firmar los oficios de acreditación a reuniones internacionales. Objetivo 3: Autorizar los votos que se emitan en nombre de México ante los		

	Organismos Internacionales de Normalización, para mantener su congruencia con las decisiones tomadas por Consenso Nacional en los Comités Mexicanos respectivos. • Función 1: Supervisar la emisión del voto. • Función 2: Autorizar el personal facultado para emitir votos. Objetivo 4: Coordinar la entrega de documentos técnicos internacionales para la elaboración de Normas nacionales, a fin de cumplir con las obligaciones de armonización y fomentar la competitividad. • Función 1: Designar al personal facultado para entregar documentos técnicos. • Función 2: Supervisar la entrega de documentos técnicos. Objetivo 5: Promover la participación de los distintos sectores nacionales en los Comités mexicanos que atienden los organismos internacionales de Normalización a fin de que las posiciones nacionales sean representativas y tengan oportunidades de defender éstas en los foros. • Función 1: Proporcionar a los sectores interesados información sobre las actividades de Normalización Internacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Química, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional y/o Actividad Económica. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Problemas Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Asesor 317-06 (04-07-11)
Código	10-317-1-CFMA001-0000006-E-C-B

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Formular las propuestas para el desarrollo de los planes, programas y estudios encomendados por el Titular de la Dirección en el ámbito de su especialidad. • Función 1: Evaluar la información de los programas y proyectos en materia de su competencia con el fin de identificar su impacto y en su caso proponer posibles soluciones. • Función 2: Emitir los documentos ejecutivos de los programas y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones. • Función 3: Formular la propuesta del plan estratégico que consolide el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección en los plazos establecidos. Objetivo 2: Plantear las alternativas y acciones que permitan definir las estrategias para la implementación de mejoras a los procesos en el área de adscripción. • Función 1: Desarrollar los elementos técnicos y metodológicos en la materia de su competencia para la toma de decisiones del Titular del Área. • Función 2: Conducir el desarrollo de las sesiones de asesoría para la modificación a los procesos que impactan en el servicio y en los objetivos establecidos por el Área. • Función 3: Evaluar los resultados obtenidos de los trabajos de asesoría para detectar áreas de oportunidad. Objetivo 3: Rendir informes de investigación resultados de los diagnósticos practicados al área para formular las recomendaciones que se consideren oportunas y necesarias. • Función 1: Emitir informes de investigación sobre temas específicos que sean solicitados por las autoridades considerando y clasificando los documentos para el uso que en su caso convengan. • Función 2: Informar y fundamentar en los casos de solicitudes de información requeridas por las autoridades competentes a fin de asesorar en el ámbito de su competencia. • Función 3: Definir el contenido de documentos informativos para las reuniones de trabajo incluyendo el seguimiento de los asuntos a tratar para llevar a cabo de manera objetiva los asuntos de competencia. Objetivo 4: Coordinar los programas y proyectos que contribuyan a la atención de situaciones críticas o estratégicas para implementar las acciones conducentes. • Función 1: Informar sobre el diagnóstico y resultados que arrojan las observaciones a la marcha de las acciones en el área con el propósito de prever y corregir en lo posible su desarrollo. Función 2: Proponer criterios para la atención y toma de decisiones en los asuntos de competencia del Titular del Área con el fin de facilitar los elementos de información y argumentos respectivos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área general: Ciencias Económicas.	

		Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesor Jurídico Adjunto (05-07-11)		
Código	10-300-1-CFNA002-0000042-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Colaborar en el análisis Jurídico de los asuntos solicitados a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad a fin de resolverlos conforme a las disposiciones oficiales vigentes. • Función 1: Participar en grupos de trabajo de aspectos Jurídicos de la Subsecretaría, en el estudio y análisis de proyecto de las disposiciones Legales, y fundamentar los comentarios a las nuevas disposiciones regulatorias. • Función 2: Analizar la información de las reuniones llevadas acabo con otras Dependencias del Gobierno Federal en materia Jurídica. • Función 3: Verificar, proponer y adecuar el marco regulatorio en materia Jurídica competencia de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. • Función 4: Auxiliar al Asesor "A" en la elaboración de iniciativas Normativas con otras áreas de la Secretaría. • Función 5: Analizar la congruencia Jurídica de los proyectos, actos de autoridad, convenios y contratos de la Subsecretaría, de acuerdo con la Legislación Nacional e Internacional aplicable. • Función 6: Auxiliar en la atención de las consultas en materia Jurídica solicitadas a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario		

	que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Opiniones sobre Importaciones del Sector Automotriz (06-07-11)		
Código	10-415-1-CFNA002-0000020-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Regular las importaciones de vehículos usados y material de ensamble mediante el análisis y dictamen de solicitudes de permiso previo de importación. • Función 1: Supervisar el dictamen de las solicitudes de permiso previo de importación de vehículos usados y material de ensamblaje y retorno de vehículos exportados temporalmente para regular las importaciones de vehículos y material de ensamblaje, con la finalidad de proporcionar un mercado interno automotriz ordenado y apoyar a la industria automotriz, así como a otros sectores que requieren el uso de vehículos usados para sus actividades productivas y/o socioeconómicas. Objetivo 2: Colaborar en la difusión de la Normatividad aplicable a los permisos previos de importación del Sector Automotriz. • Función 1: Participar en la definición de criterios de dictamen de solicitudes de permisos previos de importación de vehículos usados y material de ensamble, proponiendo adiciones o reformas a la Normatividad aplicable para mejorar la administración y el marco normativo aplicable a los permisos previos de importación del Sector Automotriz. • Función 2: Asistir a reuniones de trabajo relacionados con la emisión de los dictámenes de permisos previos de importación y/o del sector automotriz para atender asuntos sobre determinación y/o aplicación de criterios de dictamen, así como asuntos específicos relacionados con el Sector Automotriz. Objetivo 3: Atender consultas que formulen los interesados en relación a los requisitos y Normatividad aplicable a la importación de vehículos usados. • Función 1: Supervisar y elaborar respuestas a consultas sobre asuntos competencia de la Subdirección para atender las consultas que formulen los interesados, ya sea particulares u otras Dependencias públicas. Objetivo 4: Contar con información estadística sobre las solicitudes de permiso previo de importación del Sector Automotriz atendidas para llevar un control y seguimiento. • Función 1: Supervisar la captura, proceso y actualización de la información estadística sobre los dictámenes de permiso previo de importación realizados, para llevar registro sobre las solicitudes de permiso previo de importación atendidas e integrar reportes informativos para el seguimiento que sirvan de apoyo a la toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras genéricas: Matemáticas-	

	Actuaría	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.
	Otros:	Manejo de Office Intermedio.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Logística Comercial (07-07-11)		
Código	10-410-1-CFNA001-0000024-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y proponer estrategias para difundir e implementar las prácticas y técnicas de logística para modernizar el comercio y los servicios. • Función 1: Función sustantiva coordinar conjuntamente con las Delegaciones Federales la investigación sobre la aplicación de las prácticas y técnicas de logísticas en las distintas regiones del país, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad. • Función 2: Función sustantiva, organizar actividades conjuntamente con las Delegaciones Federales para la obtención de información y la ejecución de las estrategias propuestas sobre servicios logísticos especializados. • Función 3: Función sustantiva, organizar y negociar con los agentes comerciales para facilitar la ejecución de las estrategias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Economía y/o Administración. Area general: Educación y Humanidades. • Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Economía General. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Habilidades		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:		Inglés Intermedio.	
	Otros:		No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza		Subdirección de Promoción Automotriz (08-07-11)		
Código		10-415-1-CFNA001-0000011-E-C-F		
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción		Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)		Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales		Objetivo 1: Proponer mecanismos de apoyo para la industrial terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el Sector Automotriz. • Función 1: Elaborar mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el Sector. • Función 2: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la industria terminal y, en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e Instituciones involucradas en el Sector Automotriz para mejorar su eficiencia. • Función 3: Participar en la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de Comercio Exterior relativos a la Industria terminal. Objetivo 2: Atender solicitudes de formación de empresas e instituciones de la Industria Automotriz, como apoyo a sus investigaciones y proyectos. • Función 1: Analizar información y estadística del Sector y revisar las disposiciones relacionadas con la Industria Automotriz. • Función 2: Elaborar notas de opinión, síntesis informativas y diagnóstico sobre el sector, que sirvan de apoyo para el diseño de política para la Industria Automotriz. Objetivo 3: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la Industria Terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e instituciones involucradas en el sector automotriz para mejorar su eficiencia. • Función 1: Apoyar en la aplicación y seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del Sector Automotriz. • Función 2: Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 3: Participar con las Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de Comercio Exterior relativos a la Industria terminal. Objetivo 4: Dictaminar solicitudes de inscripción o revalidación como empresas fabricantes de vehículos automotores; inclusión de vehículos dentro del registro; así como el registro para la fabricación de vehículos compactos de consumo popular actualización de precios de los mismos. • Función 1: Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. Función 2: Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Comité Nacional de Autos Usados estableciendo las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, por parte de empresas comerciales de autos usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California, Baja California Sur, la región Parcial del Estado de Sonora y en el Municipio Fronterizo de Cananea, Estado de Sonora.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesor de Análisis Sectorial (09-07-11)		
Código	10-420-1-CFNA001-0000025-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Investigar y analizar la información económica, técnica y administrativa relacionada con las atribuciones de la Coordinación General de Minería. • Función 1: Analizar la información económica y técnica que permita generar los documentos de consulta para la toma de decisiones en las actividades relacionadas con las atribuciones de la Coordinación General de Minería. • Función 2: Proponer elementos de planeación de acciones para el desarrollo del Sector Minero. Objetivo 2: Consolidar la información emitida por las Instituciones Privadas y Públicas del Sector Minero. • Función 1: Recabar los informes de trabajo, ejecución y desempeño de los Organismos Públicos y de las Instituciones Privadas del Sector. • Función 2: Recopilar los datos e informes necesarios para generar reportes sobre el cumplimiento de programas. Objetivo 3: Asesorar y proporcionar información del Sector Minero a los funcionarios de la Coordinación General de Minería. • Función 1: Elaborar notas y análisis técnicos, administrativos o económicos que aporten elementos de conocimiento y opinión para la toma de decisiones de los funcionarios de la Coordinación General de Minería. • Función 2: Proporcionar asistencia y apoyo administrativo para promover el desempeño de las tareas encomendadas a la Coordinación General de Minería.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Economía, Derecho, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología.	

	• Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología Minera. Area general: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de experiencia requerida: Geología.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Control Documental (10-07-11)		
Código	10-421-1-CFNA001-0000009-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Recepción de los asuntos ingresados para la entrega a las diferentes áreas de la Dirección General de Minas. • Función 1: Supervisar la recepción de los asuntos ingresados, para la correcta entrega a las diferentes áreas de la DGM. • Función 2: Supervisar la integración de los reportes sobre la recepción de solicitudes, promociones e informes ingresados a la DGM, para conocer los tiempos de resolución, los cuales son entregados al jefe inmediato superior. • Función 3: Supervisar el envío de Títulos de concesión o asignación minera solicitudes de información, promociones, informes, notificaciones y el resultado de los distintos asuntos a los interesados respectivos, para conocer los tiempos de resolución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Periodismo, Derecho y/o Administración.	
		Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Se considera la Carrera de Ingeniería en Informática.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Reclutamiento (11-07-11)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000247-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No.16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer una cartera de candidatos que cuenten con los conocimientos, competencias y aptitudes para contribuir a la ocupación de un puesto vacante en la Secretaría. • Función 1: Promover la difusión de plazas vacantes a través de la participación en ferias, bolsas de trabajo y visitas a las instituciones educativas, así como a través del Diario Oficial y portales electrónicos. • Función 2: Supervisar la integración y actualización de la base de datos de prestadores de servicio social con desempeño destacable para integrarlos a la cartera de candidatos a la ocupación de puestos vacantes. • Función 3: Supervisar la difusión de las convocatorias que emite la Secretaría para captar el mayor número de candidatos posibles. Objetivo 2: Supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales conforme a la normatividad aplicable. • Función 1: Coordinar la elaboración y registros de los programas de servicio social, así como la elaboración de oficios de inicio y término. • Función 2: Promocionar los programas de servicio social a través de visitas a instituciones educativas y participar en ferias de servicio social para capturar el mayor número de prestadores. • Función 3: Supervisar que se lleve a cabo la retribución económica de los prestadores de servicio social conforme a la normatividad. Objetivo 3: Supervisar que los candidatos a concursar puestos vacantes en la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. • Función 1: Verificar que el personal cubra con el perfil y con la documentación establecida conforme a la normatividad emitida por la SFP y las normas de operación de las internas. • Función 2: Generar los movimientos laterales de los servidores públicos conforme a la normatividad. Objetivo 4: Contribuir que el proceso de reclutamiento se aplique a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y sus demás disposiciones aplicables. • Función 1: Participar como secretario técnico en los Comités Técnicos de Selección, en suplencia de autoridades superiores para llevar a cabo los procesos de ingreso y promoción de personal, en el Servicio Profesional de Carrera. • Función 2: Registrar en el sistema "MIDES SPC" los reportes de avance de los indicadores por subsistema establecidos en el SPC.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Psicología, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	

	Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Paquetería Office.
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Nombre de la plaza	Subdirección de Bienestar (12-07-11)	
Código	10-710-1-CFNA001-0000260-E-C-M	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$25,254.76
Adscripción	Dirección General Recursos Humanos	
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar el desarrollo de eventos interinstitucionales autorizados y el programa anual de actividades culturales recreativas y deportivas para los Servidores Públicos de la Secretaría y de sus familiares. • Función 1: Definir las actividades y eventos culturales y deportivos para diseñar el contenido de los programas anuales que se difundirán y desarrollarán en la Secretaría. • Función 2: Planear las actividades del Centro Social y Cultural de la Secretaría de acuerdo al presupuesto autorizado para el aprovechamiento de los recursos. • Función 3: Implementar las acciones para la logística de la cobertura en los eventos a fin de garantizar que su presentación y desarrollo sean satisfactorios. • Función 4: Coordinar las labores para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones del CENSYC a fin de garantizar condiciones de higiene y seguridad a sus usuarios. Objetivo 2: Promover y coordinar la actualización y difusión del programa de protección al salario en beneficio de los trabajadores de la Secretaría. • Función 1: Definir los contenidos de la agenda de servicios y descuentos al servicio de los Servidores Públicos, y extensivo a sus familiares para ofrecer un mecanismo de protección al salario. • Función 2: Negociar con los prestadores de servicios los descuentos y beneficios que mejor convengan a los Servidores Públicos para proteger su economía. • Función 3: Gestionar y coordinar la dotación anual de uniformes institucionales para el personal de la Secretaría a fin de que cuenten con una presentación adicional que beneficie su economía. Objetivo 3: Regular la prestación del servicio médico y de estética que se presta a los Servidores Públicos y a sus familiares para garantizar la calidad de los mismos. • Función 1: Controlar la adquisición de material y medicamentos para el consultorio médico a fin de contar con los requerimientos mínimos para el eficiente otorgamiento de consultas. • Función 2: Controlar el uso de los recursos asignados al servicio de estética de acuerdo a las visitas que se registran al día por los Servidores Públicos y sus familiares.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Sociales y/o Derecho.

	Area general: Educación y Humanidades. • Carreras genéricas: Psicología.		
Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Selección (13-07-11)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000277-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer y supervisar la operación de los mecanismos de selección interna de personal, conforme a los requerimientos de las áreas de la Secretaría de Economía y a las disposiciones Normativas, con la finalidad de contribuir al desarrollo del personal. • Función 1: Diseñar y administrar la base de datos de las capacidades, habilidades y experiencia del personal que labora en la Secretaría, para identificar a los candidatos internos que sean susceptibles de ocupar plazas vacantes. • Función 2: Supervisar la actualización de la base de candidatos internos determinados como parte de la reserva, a fin de que sean considerados para la ocupación de nuevas vacantes. • Función 3: Establecer y supervisar los mecanismos de registro y promoción de plazas ocupadas con personal interno de la Secretaría de Economía para incentivar la participación del personal en los concursos públicos y abiertos. Objetivo 2: Evaluar las Capacidades, Habilidades y Experiencia de candidatos que participen en concursos públicos y abiertos, y de cualquier otro régimen de contratación. • Función 1: Programar y supervisar la aplicación de evaluaciones Psicométricas, de Habilidades Gerenciales y de Conocimientos que permitan dar cumplimiento a la Normatividad o aplicables en la materia. • Función 2: Administrar la base de datos relativa a los resultados de las evaluaciones, a fin de contribuir a la integración de una fuente de capital humano para la Secretaría. • Función 3: Proponer mecanismos para la actualización de los Sistemas de Evaluación de Capacidades, Habilidad, Experiencia, a fin de contar con herramientas que permitan seleccionar mejor al personal. Objetivo 3: Organizar la integración y funcionamiento de los Comités Técnicos de Selección para la ocupación de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera. • Función 1: Supervisar la integración y sesiones de los Comités Técnicos de Selección para la determinación de resultados respecto a la participación de concursantes en las Convocatorias públicas y abiertas. • Función 2: Supervisar la elaboración y entrega de nombramientos a ganadores de Convocatorias relacionadas con el Servicio profesional de		

	Carrera. • Función 3: Coordinar la presentación de reportes sobre los resultados de los procesos de evaluación, a fin de cumplir con la Normatividad aplicable y presentar propuestas de mejora. Objetivo 4: Supervisar el control de plazas eventuales de los programas que mantiene la Secretaría de Economía, para asegurar su ocupación. • Función 1: Administrar las bases de datos de las plazas de carácter eventual de los programas de la Secretaría, para conocer la disponibilidad, ocupación y vacancia. • Función 2: Asegurar la ocupación de las plazas vacantes de carácter eventual, para contribuir al logro de los objetivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.					
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Educación y Humanidades. • Carreras genéricas: Psicología.				
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología General y/o Evaluación y Diagnóstico en Psicología.				
	Evaluación de habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	Se requiere las capacidades en técnicas de Entrevista y Pruebas Psicométricas.				
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la plaza	Subdirección de Dictamen Organizacional (14-07-11)		
Código	10-712-1-CFNA001-0000025-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la dictaminación de los manuales de organización y procedimientos centrales y de operación desconcentrada de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 1: Examinar los anteproyectos de creación y actualización de procedimientos centrales y de operación desconcentrada de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 2: Formular un diagnóstico de las propuestas que se reciben para proporcionar las observaciones y recomendaciones que faciliten la		

	consolidación de los manuales. • Función 3: Emitir dictamen definitivo de los Anteproyectos de creación y actualización de los manuales. • Función 4: Coordinar el apoyo de seguimiento a la instrumentación administrativa de la desregulación de trámites que aplican las Unidades Administrativas de la Secretaría. Objetivo 2: Colaborar en la elaboración de los Anteproyectos Jurídicos administrativos que norman el funcionamiento de las Unidades Administrativas. • Función 1: Apoyar en la revisión de las propuestas de Anteproyectos Jurídicos administrativos sujetos a actualización por parte de las Unidades Administrativas. • Función 2: Evaluar el impacto de las modificaciones solicitadas para determinar su funcionalidad en las Unidades Administrativas. Objetivo 3: Proponer los Lineamientos administrativos para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, Diseño y control de formas oficiales que permitan la estandarización en las Unidades Administrativas. • Función 1: Diseñar anteproyectos de documentos administrativos que contengan los Lineamientos que se requieren para regular la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos. • Función 2: Presentar las propuestas de los Lineamientos administrativos que faciliten la elaboración de los manuales de la Secretaría. • Función 3: Desarrollar propuestas para el diseño y control de formas oficiales que permitan la estandarización de presentaciones, documentos y formatos de uso exclusivo de la Secretaría. • Función 4: Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos Técnicos necesarios para el análisis y elaboración de Manuales administrativos y Formas Oficiales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Instalaciones y Mantenimiento (15-07-11)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76

Adscripción	Dirección General de Informática	
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento de equipos de cómputo UPS's, aires acondicionados, videoconferencias, plantas de emergencia y material para la instalación del cableado eléctrico regulado y estructurado. • Función 1: Controlar el inventario de equipo de cómputo, UPS's, aires acondicionados, sistemas de videoconferencia y plantas de emergencia, para mantener actualizados los registros de los bienes institucionales, así como su identificación y categorización. • Función 2: Dar seguimiento al procedimiento de contratación de los servidores en todas sus etapas, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios. Objetivo 2: Supervisar el cumplimiento de los contratos de los servicios para el mantenimiento de equipos de cómputo, UPS's, aires acondicionados, videoconferencias, plantas de emergencia e instalación del cableado eléctrico regulado y estructurado. • Función 1: Verificar la adquisición del material y herramienta necesaria para la instalación de cableado eléctrico regulado y estructurado. • Función 2: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, UPS's, aires acondicionados, videoconferencia, plantas de emergencia y cableado eléctrico regulado y estructurado, para optimizar e innovar la infraestructura tecnológica. Objetivo 3: Asesorar y establecer implementaciones e instalaciones nuevas o de modificaciones en equipos UPS's, aires acondicionados, videoconferencia, plantas de emergencia y cableado eléctrico regulado y estructurado, para optimizar e innovar la infraestructura tecnológica. • Función 1: Coordinar la instalación del cableado eléctrico regulado y estructurado y resguardo de material, para asegurar que los servicios se den a los niveles de calidad y estándares establecidos. • Función 2: Difundir las normas para el uso de equipos de cómputo, UPS's, aires acondicionados, videoconferencia, plantas de emergencia y cableado eléctrico regulado y estructurado para la optimización de los recursos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y/o Eléctrica y Electrónica.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión Administrativa (16-07-11)	

Código	10-720-1-CFNA001-0000076-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dirigir la gestión de movimientos de personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 1: Instruir el requisitado de constancias únicas de movimiento de personal. • Función 2: Vigilar la actualización de puestos vacantes y plantillas de personal. Objetivo 2: Coordinar la integración de proyectos presupuestales de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 1: Integrar proyectos de inversión para la adquisición de bienes muebles a suministrar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 2: Supervisar la integración de proyectos presupuestales para gasto de operación de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 3: Vigilar la gestión de adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios consolidados para las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 1: Revisar bases de Licitación Pública o de invitación a cuando menos tres personas. • Función 2: Supervisar la distribución autorizada de los bienes para las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 4: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los movimientos del personal de adscritos a la Coordinación General de Delegaciones Federales ámbito central. • Función 1: Supervisar y verificar que la elaboración de las constancias únicas de movimientos de personal se realicen de acuerdo a la Normatividad establecida en la materia. • Función 2: Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los reportes que se deben entregar a las Dirección General de Recursos Humanos de las plazas vacantes y plantilla del personal vigente en la Coordinación General de Delegaciones Federales. Objetivo 5: Ejercer de acuerdo a la Normatividad establecida en la materia, el presupuesto asignado a la Coordinación General de Delegaciones Federales y coordinar el pago de proveedores. • Función 1: Supervisar y reportar el ejercicio del Fondo rotario asignado para su operación a la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 2: Verificar el pago a proveedores mediante las herramientas informáticas autorizadas (SIAFF).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Derecho, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y/o Auditoría. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	El perfil requiere la Licenciatura Titulado en Ingeniería Química.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Integración Presupuestal del Sector Central (17-07-11)		
Código	10-712-1-CFOA003-0000100-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar los informes mensuales de gestión y presupuesto de la Secretaría y FONAC para rendición de los mismos. • Función 1: Supervisar y elaborar estados financieros de la Secretaría y FONAC. • Función 2: Control de adeudos y pagos por permisos otorgados a Pemex. • Función 3: Difusión de claves de entero a las áreas de servicios que proporciona el SAT. Objetivo 2: Controlar las estadísticas y aplicación de la Normatividad Fiscal de los ingresos de la Secretaría por concepto de derechos productos y aprovechamientos para elaboración de informes. • Función 1: Validación trimestral de ingresos con áreas de servicios. • Función 2: Actualizar y difundir las cuotas y reformas de la Ley Federal de Derechos. • Función 3: Supervisión del control estadístico de los ingresos. Objetivo 3: Registrar contablemente las conciliaciones de Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas. • Función 1: Supervisar el registro contable del Fondo Rotatorio y conciliaciones de las Unidades. Objetivo 4: Recuperación de los ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos. Función 1: Calcular y tramitar los ingresos excedente, por derechos, productos y aprovechamientos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y/o Turismo. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Administración y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Contabilidad y Auditoría.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Contratación (18-07-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000278-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar los procesos de contratación en las diferentes modalidades que opera la Secretaría conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes. • Función 1: Verificar que se cuente con la documentación requerida para la contratación de personal de Servicio Profesional de Carrera, así como los considerados de Libre Designación a fin de dar cumplimiento a la expedición del Nombramiento correspondiente. • Función 2: Asegurar que la contratación de personal eventual se apegue a las reglas de operación diseñadas en los programas autorizados, así mismo que los no sujetos a reglas de operación cuenten con el nivel del puesto autorizado por las instancias globalizadoras. • Función 3: Establecer comunicación con el Departamento de la Comisión Mixta de Escalafón para contar con la validación de registros para la contratación de personal operativo de base, así mismo para personal operativo de confianza solicitando el registro al Departamento de Recepción, Control e Información. • Función 4: Supervisar que la elaboración de los contratos de Honorarios se realice conforme a la Normatividad aplicable para avalar su contenido observando las fechas autorizadas. • Función 5: Supervisar el registro de contratos de honorarios en el Sistema de Honorarios de la Administración Pública Federal para cumplir con los requerimientos observables por las instancias globalizadoras. • Función 6: Supervisar la integración de los expedientes de los diferentes tipos de personal se realice conforme a los procedimientos y Normatividad aplicable para solventar satisfactoriamente los requerimientos de las autoridades respectivas. Objetivo 2: Coordinar los mecanismos para la generación e integración de documentación del personal de nuevo ingreso en sus diferentes modalidades para canalizarla a las áreas competentes y que se efectúe el pago correspondiente. • Función 1: Establecer contacto con la Coordinación administrativa para reunir la documentación señalada en los requisitos de ingreso de acuerdo al tipo de personal que contrata la Secretaría a fin de cumplir con la Normatividad vigente. • Función 2: Asegurar que se efectúe la inscripción en nómina de los Servidores Públicos que han sido seleccionados de acuerdo a la modalidad de ingreso para colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría. • Función 3: Administrar la base de datos relativa a las contrataciones de Servicio Profesional de Carrera, eventual y honorarios para ejercer el control del presupuesto autorizado y la vacancia disponible. • Función 4: Reportar oportunamente a las instancias fiscalizadoras y de control, los movimientos de contratación para cumplir con la Normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración,	

		Psicología, Derecho, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Nombre de la plaza	Departamento de Archivo Contable (19-07-11)	
	Código	10-712-1-CFOA002-0000109-E-C-O	
	Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$19,432.72
	Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
	Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	
	Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar al 100% la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría. • Función 1: Supervisar el proceso de archivo de la documentación generada de los registros contables de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría. • Función 2: Proporcionar la documentación solicitada en calidad de préstamo, por las Unidades Administrativas de la Secretaría así como por los órganos fiscalizadores (interno y externos). • Función 3: Coordinar y supervisar la elaboración del inventario de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y pólizas contables. Objetivo 2: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y entidades del sector coordinado. • Función 1: Elaborar e integrar los formatos del informe periódico en materia contable y presupuestal. • Función 2: Elaborar e integrar los formatos del informe de avance de gestión financiera en materia contable y presupuestal. • Función 3: Elaborar e integrar los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable y presupuestal. Objetivo 3: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme a la Normatividad en materia de contabilidad Gubernamental. • Función 1: Registrar los movimientos de nómina, almacén, bienes muebles, proveedores y la reclasificación de los órganos administrativos desconcentrados. • Función 2: Elaborar e integrar los libros contables (diario y mayor) y tramitar su entrega.	

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Contaduría, Administración y/o Finanzas. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Finanzas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Nombre de la plaza	Departamento de Tratados para Europa y Organismos Internacionales (20-07-11)	
	Código	10-315-1-CFOA001-0000037-E-C-A	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Facilitar la preparación de las negociaciones de Acuerdos Internacionales en materia de inversión. • Función 1: Desarrollar estudios comparativos del Marco Jurídico de México y de la contraparte en materia de Inversión Extranjera. • Función 2: Elaborar los documentos necesarios para la negociación de un Acuerdos Internacionales en materia de inversión. • Función 3: Formular las consultas a otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Organismos Públicos o Privados pertinentes para el proceso de negociación Comercial Internacional en materia de Inversión Extranjera. Objetivo 2: Estudiar y comunicar la posición en materia de Inversión Extranjera ante los Organismos Económicos Internacionales de que México sea parte. • Función 1: Analizar la posición de México y de otros países y economías en materia de inversión en el seno de los Organismos Internacionales de que sean parte. • Función 2: Revisar la información y correspondencia proporcionada por la OCDE, la OMC y la ONU. • Función 3: Proporcionar respuesta a las consultas que formulen en los temas de nuestra competencia las Organizaciones Internacionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Finanzas, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	

		Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Finanzas y/o Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios (21-07-11)		
Código	10-400-1-CFOA001-0000050-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar la generación y gestión de documentos soporte para las adquisiciones. • Función 1: Definir el tipo de proceso de adquisición para los requerimientos de las Unidades Administrativas. • Función 2: Registrar y controlar a través de Bitácoras la gestión de la documentación soporte generado para el proceso de adquisición. • Función 3: Supervisar los tiempos de repuesta de las áreas facultadas de autorización e involucradas en los procesos de adquisición. • Función 4: Administrar las cargas de trabajo de acuerdo a las capacidades del personal. • Función 5: Supervisar el control y archivo de expedientes de los procesos de adquisición. • Función 6: Suministrar los recursos y herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones operativas. • Función 7: Adecuar el proceso de adquisición de acuerdo al calendario del presupuesto programado. • Función 8: Vigilar y apoyar a las Unidades Administrativas en el ejercicio oportuno de sus recursos. • Función 9: Informar a las Unidades Administrativas sobre los tiempos de ejecución y estatus del proyecto de los diferentes tipos de procedimientos de adquisición.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Información y Capacitación (22-07-11)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000022-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Recabar e integrar la información de los manuales administrativos de organización y procedimientos de la Unidad, a fin de mantener actualizados con base en los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). • Función 1: Aplicar la metodología para la elaboración de los manuales administrativos conforme los requerimientos de la DGPOP. • Función 2: Revisar y analizar la información proporcionadas por las áreas de la UPCI de acuerdo con la guía técnica para la elaboración de manuales de organización y/o procedimientos. • Función 3: Gestionar ante la DGPOP el dictamen de los manuales. Objetivo 2: Auxiliar en la Gestión de los materiales necesarios para la realización de los eventos que tengan por objeto difundir el sistema de defensa contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional, a fin de garantizar en tiempo y forma su realización. • Función 1: Desarrollar la Logística y contenido de los cursos que imparte la Unidad. • Función 2: Gestionar ante la Oficialía Mayor la realización de eventos (audiencias públicas, examen de revisión, reuniones técnicas, etc.) en el auditorio y su grabación. • Función 3: Acordar con diferentes Instituciones académicas o empresariales la difusión del tema “e, Practicas Desleales de Comercio Internacional”e, lugar, fecha y horarios. Objetivo 3: Atender las actividades de carácter administrativo, en particular las que tienen que ver con el programa anual de capacitación, con base en las necesidades detectas, para asegurar la impartición de los cursos al personal de la Unidad y evaluar su competencia. • Función 1: Recopilar los requerimientos del personal de la UPCI y someterlos a consideración de la reunión gerencial. • Función 2: Elaborar el programa anual de capacitación conforme lo aprobado y acordar con los responsables de área. • Función 3: Seguimiento y recopilación de evidencia por cada curso y modificaciones al programa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Comunicación, Economía y Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Diseño.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

	Area de experiencia requerida: Derecho Internacional.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos (23-07-11)		
Código	10-420-1-CFOA001-0000030-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Verificar que los formatos para el trámite de ingresos, bajas promociones y prestaciones al personal, se requisen de manera precisa para cumplir con las Leyes Normas y Lineamientos en la materia. - Función 1: Elaborar los formatos de ingresos, bajas y promociones del personal de acuerdo a los Lineamientos vigentes elaborar y verificar que los formatos para la solicitud de prestaciones del personal de acuerdo a los Lineamientos vigentes. Objetivo 2: Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la asistencia del personal para que se apliquen de acuerdo al Marco Legal establecido. - Función 1: Coordinar las actividades relacionadas a verificar la asistencia laboral del personal para que se aplique el pago o la sanción pertinente coordinar las acciones para la entrega de los comprobantes de pago, para garantizar su entrega y depósito. Objetivo 3: Participar en las acciones de carácter legal como responsable del área para el descargo de evidencias laborales. - Función 1: Formular las actas administrativas para sustentar cualquier asunto laboral relacionado con el área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Asesoría Geológica (24-07-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000014-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesorar técnicamente a grupos mineros en los estados para identificar proyectos mineros. - Función 1: Establecer las oportunidades mineras en los estados para grupos y zonas con potencial minero, facilitar el análisis de información minera en los estados para respaldo de asesoría complementaria a grupos mineros. Estandarizar los elementos más importantes de evaluación geológicos-minera para el análisis de información minera. Objetivo 2: Consolidar y analizar la información Geológico-Minera y económica de los estados para la elaboración de las carpetas de información básica minera. - Función 1: Proporcionar la actualización de la información básica minera de los estados para respaldo técnico en giras de trabajo de autoridades de la Secretaría de Economía, formular la información básica minera para el análisis específico de nuevos potenciales Geológicos-Mineros en explotación. Interpretar los principales índices económicos por estado para su correspondiente interrelación y análisis con la información básica minera. Objetivo 3: Desarrollar los elementos Geológicos-Mineros básicos para detonar polos de desarrollo económico en diversas regiones de país. - Función 1: Comunicar la importancia de elementos Geológico-Mineros para aplicarlos en zonas de alta marginación. Proporcionar asesoría mediante los elementos Geológicos-Mineros para propiciar capacitación minera con mano de obra local. Examinar los elementos Geológico-Mineros de localidades a desarrollar para involucrar actividad de análisis de información hacia otros organismos de fomento. Objetivo 4: Formular respuestas de consultas y asistencias técnicas para el conocimiento Geológico-Minero en la exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos solicitadas por el Sector Minero. - Función 1: Asesorar en los estados la oportunidad de cuantificar y explotar recursos de minerales metálicos y no metálicos, estandarizar criterios sobre aplicaciones y usos de minerales no metálicos en los estados para su óptimo aprovechamiento de acuerdo a su comercialización.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería y/o Geología.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de experiencia requerida: Geología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

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

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros (25-07-11)		
Código	10-500-1-CFOA001-0000118-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago y comprobación de viáticos y pasajes, a fin de brindar el apoyo administrativo necesario para que el personal de la SNCI y sus Unidades Administrativas puedan cumplir con sus objetivos establecidos. Función 1: Elaborar los formatos para tramitar el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) con apego a las Normas y Lineamientos establecidos en la materia a fin de contar con un estricto control del status de los pagos tramitados. Tramitar ante la DGPOP la comprobación de pasajes y viáticos para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado. Tramitar las adecuaciones presupuestales ante la DGPOP, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos en los tiempos requeridos vigilar ante la DGPOP la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de la SNCI y sus Unidades Administrativas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará	

		entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento para Asuntos de la OMC (26-07-11)		
Código	10-510-1-CFOA001-0000029-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la participación en los trabajos que se desarrollan en el marco de APEC, y de otros foros Comerciales Multilaterales y Regionales. - Función 1: Apoyar en el desarrollo de las actividades de coordinación y planeación entre la Secretaría de Economía y otras Dependencias Gubernamentales en los trabajos y reuniones de APEC, y otros Foros Multilaterales y Regionales. - Función 2: Apoyar en los trabajos y reuniones de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC y otros Foros Comerciales Multilaterales y Regionales. Objetivo 2: Apoyar en la administración de las Relaciones Comerciales Bilaterales de México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. - Función 1: Apoyar en la participación de la Secretaría de Economía en las negociaciones comerciales internacionales respectivas con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. - Función 2: Apoyar en el análisis y revisión de las relaciones Comerciales Bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	- Título de Licenciatura en: - Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. - Carreras genéricas: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Contratos y Convenios (27-07-11)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000100-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Efectuar el análisis de los contratos y convenios que se expiden a cargo de la Secretaría referentes a la ejecución de gastos en las Unidades Administrativas. • Función 1: Clasificar la documentación entrante derivada de los contratos de Obra Pública y adquisiciones de acuerdo al tipo de bien o servicio que se solicita por las Unidades Administrativas. • Función 2: Identificar posibles inconsistencias en los contratos o convenios para informar a la Subdirección y tomar las medidas pertinentes. • Función 3: Documentar el análisis de los contratos y convenios de acuerdo a Lineamientos Generales para las de los Lineamientos. Objetivo 2: Coordinar las acciones para la emisión de los pagos antes DGPOP para los proveedores de acuerdo a las fichas pactadas. • Función 1: Controlar la documentación de las contrataciones para el trámite de registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Función 2: Efectuar seguimiento con las Unidades Administrativas para la conclusión de compromisos pendientes en materia de contratos de obras, servicios y adquisiciones. • Función 3: Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas respecto a las consultas en la solicitud de servicios, obras y adquisiciones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Finanzas, Derecho, Contaduría, Economía y/o Administración.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Registro Contable (28-07-11)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000108-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones	Objetivo 1: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme		

principales	a la normatividad en materia de contabilidad Gubernamental. • Función 1: Realizar la aprobación del registro contable de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto del ámbito central de la Secretaría y del Sector Coordinado. • Función 2: Realizar el cierre contable, generar y verificar los saldos de la balanza de comprobación y del estado del ejercicio. • Función 3: Realizar las conciliaciones externas e internas (con el subsistema de Fondos Federales y la Subdirección de Presupuesto). Objetivo 2: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y entidades del Sector Coordinado. • Función 1: Integración de informes periódicos en materia contable. • Función 2: Participar en la elaboración del informe de avance de Gestión Financiera en materia contable. • Función 3: Participar en la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración y/o Contaduría.	
		Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Sistemas y calidad.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad, Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Secretaria 710-215 (29-07-11)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000215-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Operar el control de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y emitida por el área. • Función 1: Recibir la correspondencia del día y registrar en el sistema de control de gestión los números de oficio y volantes para conformar los registros de turno. • Función 2: Turnar a las áreas responsables la documentación según los asuntos de su competencia para su despacho y atención. • Función 3: Descargar en el sistema de control de gestión los asuntos atendidos a fin de registrarlos como finalizados. Objetivo 2: Elaborar y controlar la documentación a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general. • Función 1: Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de		

	comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general. • Función 2: Compilar y archivar la documentación de carpetas y expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 3: Fotocopiar y escanear documentación para conservar archivos electrónicos de relevancia que faciliten la localización de antecedentes. • Función 4: Enviar a diversos destinatarios los correos electrónicos que faciliten la operación del área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato. Objetivo 3: Controlar e integrar de la agenda de trabajo del jefe inmediato a fin de atender los asuntos y compromisos de acuerdo al grado de prioridad en cada uno. • Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con personal interno y usuarios externos para el cumplimiento de asuntos y compromisos laborales. • Función 2: Confirmar reuniones y verificar que las salas para que éstas se lleven a cabo cuenten con los requerimientos y equipos solicitados. • Función 3: Recabar información y registros periódicamente para actualizar los directorios telefónicos a fin de establecer contacto de manera expedita cuando sea requerido por el jefe inmediato. • Función 4: Efectuar y atender llamadas telefónicas de servidores públicos y/o personal interesado que requiere información y/o servicios vía telefónica o presencial para orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas (30-07-11)		
Código	10-769-3-CFNB002-0000002-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06
Adscripción	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas		
Sede (radicación)	Avenida Hidalgo número 5004 Norte, piso 3, colonia Sierra Morena esquina Río Sabinas, C.P. 89210, Tampico, Tamaulipas		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del Sector Comercio, Fomento Industrial y Minería en su jurisdicción. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatal y Municipal, Entidades de Fomento,		

	Org. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatales, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el Estado. • Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Estatal, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles Estatal y/o Regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería, desregulación económica e Inversión Extranjera. • Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Observar los criterios de gestión, coordinación, supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal. • Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad). Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos aplicando la Normatividad vigente. • Función 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de Servidores Públicos de Mando Medio. • Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del Sector. • Función 1: Representar a la Secretaría ante las autoridades Estatales y Municipales, así como ante las Organizaciones, Cámaras y Asociaciones. • Función 2: Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.				
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="511 1438 706 1648">Académicos:</td><td data-bbox="706 1438 1395 1648"> Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1648 706 1921">Laborales:</td><td data-bbox="706 1648 1395 1921"> Cinco años de experiencia en: Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/u Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/u Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación
Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.				
Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/u Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación				

		Nacionales.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección del SNIIM (31-07-11)		
Código	10-727-3-CFNA001-0000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Sede (radicación)	22 Poniente Sur No. 332, Col. Jaimaipak, Frente a Telmex, C.P. 29060, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar la operación del Sistema Nacional de información e integración de mercados SNIIM. • Función 1: Coordinar la operación del Sistema Nacional de información e integración de mercados (SNIIM), y supervisar el levantamiento de las encuestas de precios de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros y su registro diario en la página del SNIIM. • Función 2: Supervisar el levantamiento de las encuestas de precios de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros y su registro diario en la página del SNIIM. • Función 3: Coordinar las acciones pertinentes, para la realización de mesas de negocios, entre productores y comercializadores productos agrícolas, pecuarios y pesqueros. Objetivo 2: Promover y difundir la operación del SNIIM, y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas de los programas estratégicos y no estratégicos del SNIIM y asegurar el cumplimiento de las mismas. • Función 1: Promover y difundir los diferentes programas del SNIIM, con las Cámaras, Asociaciones y Organismos principalmente del Sector Agroalimentario. • Función 2: Programar las metas anuales y calendarizar las mensuales, en función de los objetivos de cada programa del SNIIM. • Función 3: Coordinar con otra Dependencia del Estado las publicaciones y difusión de la operación del SNIIM. Objetivo 3: Revisar y supervisar y verificar mediante visitas a las empresas el cumplimiento de los programas de PROSEC, MAQUILA, PITEX y ALTEX. • Función 1: Realizar visitas de verificación a las empresas, comprobar el cumplimiento de los programas de PROSEC, MAQUILA, PITEX y ALTEX levantar las Actas correspondientes y reportar a la Dirección de Servicios las anomalías detectadas. • Función 2: Entregar notificaciones a las empresas y levantar citatorios y las Actas de Notificación correspondientes. • Función 3: Entregar oficios a las empresas de inicio de procedimiento de cancelación de los programas de incumplimiento identificados (PROSEC, MAQUILA, PITEX y ALTEX), y en su caso levantar las cédulas y actas de notificación correspondientes. Objetivo 4: Promover y difundir los diferentes apoyos empresariales con las distintas cámaras y asociaciones empresariales establecidas en la entidad. • Función 1: Promover y difundir los diferentes programas de apoyo a través de la oficina móvil, en los diferentes eventos, ferias y exposiciones, así como en diversos Municipios del Estado.		

	Objetivo 5: Promover el posicionamiento de la Secretaría en la entidad y asegurar el conocimiento de su quehacer entre la población. • Función 1: Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de radio para la promoción y difusión del SNIIM. • Función 2: Coordinar con diversas Dependencias y Organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión del SNIIM. • Función 3: Proporcionar asesoramiento de los programas de apoyo a los usuarios, a través de la oficina móvil, en los diversos eventos coordinados por la Delegación Federal.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho y/o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología • Carreras genéricas: Ingeniería. Area general: Ciencias Agropecuarias. • Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario y Agronomía. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras genéricas: Contaduría.			
		Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad. Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
			Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
				Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
			Idioma:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office, Conocimientos en la Norma ISO 9001-2000			
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			
Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios (32-07-11)				
Código	10-734-3-CFNA001-0000021-E-C-F				
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76		
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco				
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre No. 564, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco				
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender los trámites de Comercio Exterior, Interior, Industria, Normas e Inversión Extranjera que permitan el desarrollo de la actividad empresarial en la Entidad. • Función 1: Tramitar las solicitudes de los usuarios para atender los requerimientos de servicios en Comercio Exterior, Interior, Industria, Normas e Inversión Extranjera. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites.				

	• Función 3: Proporcionar información a usuarios sobre los requisitos a cumplir en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría para contribuir a la productividad empresarial de la Entidad. • Función 4: Turnar al área responsable de promoción de programas, a los usuarios de la Secretaría de Economía. Objetivo 2: Validar la información presentada por los usuarios para dar cumplimiento a las disposiciones Normativas en la materia. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Participar en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho y/o Economía. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Sectorial, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza			
Subdirección de Promoción (33-07-11)			
Código			
10-741-1-CFNA001-0000027-E-C-C			
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (mensual bruta)
			\$25,254.76
Adscripción			
Delegación Federal en Puebla			
Sede (radicación)			
Privada de la 3ªA Sur No. 3710, Col. Gabriel Pastor, C.P. 72420, en Puebla, Puebla			
Objetivos y funciones principales		Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de Promoción en su área de responsabilidad.	

	• Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los programas de promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PPPYME y Capital y Semilla. • Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 5: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con las actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Analizar los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel Regional y/o Estatal (semanas Pymes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.) • Función 4: Supervisar la promoción del programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 5: Supervisar la difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y ofertantes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1575 714 1743">Académicos:</td><td data-bbox="714 1575 1395 1743"> Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Economía y/o Mercadotecnia y Comercio. </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1743 714 1906">Laborales:</td><td data-bbox="714 1743 1395 1906"> Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Economía y/o Mercadotecnia y Comercio.	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica,
Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Economía y/o Mercadotecnia y Comercio.				
Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica,				

		Economía General, Economía Sectorial y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Conocimiento de Herramientas de Cómputo Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000 Evaluación de proyectos Análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Coordinación de Servicios C (34-07-11)		
Código	10-751-3-CFNA001-0000009-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Mérida, Yucatán		
Sede (radicación)	Av. Pérez Ponce No. 114, Col. Itzimna, C.P. 97100, Mérida, Yucatán		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Eficientar la atención a las solicitudes de trámite de Comercio Exterior, Interior, Industrial, Normas e Inversión Extranjera que permitan el desarrollo de la actividad empresarial en la Entidad. • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las áreas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la Gestión y atención prestada al usuario. Objetivo 2: Asegurar que se dé cumplimiento a las disposiciones Normativas, Jurídicas y Administrativas a través de la verificación directa de la información presentada por los usuarios. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Colaborar con otras instancias Gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad. • Función 3: Participar conjuntamente con las Areas Normativas en la mejora de procesos. Objetivo 3: Asesorar sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • Función 1: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que pueden acceder y los requerimientos para obtenerlos conforme a los programas establecidos en la Delegación. • Función 2: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaría al área responsable de la promoción de los programas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Finanzas, Derecho, Contaduría, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería.	

		Area general: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Sistemas Económicos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento Administrativo e Informática 731-13 (35-07-11)		
Código	10-731-3-CFOA001-0000013-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en León, Gto.		
Sede (radicación)	Calle Niza No. 215 Esq. con Malecón del Río Col. Andrade, C.P. 37370, en León, Guanajuato		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Gestionar la solicitud de recursos financieros de la Delegación (y/o Subdelegación) Federal y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio fiscal. • Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100% para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas. • Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la Normatividad emitida por la SHCP y las normas interna emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución. • Función 5: Controlar el manejo del fondo rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución. Objetivo 2: Gestionar la solicitud de Recursos Humanos y apoyar los procesos de ingreso, capacitación y evaluación del desempeño que se generan durante la permanencia de los Servidores Públicos. • Función 1: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 2: Integrar los expedientes del personal que labora en la Delegación (y/o Subdelegación) Federal. • Función 3: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de la nómina correspondientes. • Función 4: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones. • Función 5: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la Administración Pública Federal.		

	Objetivo 3: Gestionar la solicitud de recursos materiales y servicios generales para garantizar la operación de la Delegación (y/o Subdelegación) Federal. • Función 1: Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio. • Función 2: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia. • Función 3: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizados los registros por alta o baja de bienes. • Función 4: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la Normatividad en la materia. • Función 5: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación en espacios para cubrir las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 4: Garantizar la operación de la Delegación (y/o Subdelegación) Federal en materia de equipo de cómputo y software para la realización de los procesos claves y aumentar la satisfacción del cliente. • Función 1: Mantener en operación la red de cómputo de la delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor. • Función 2: Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable. • Función 3: Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor. • Función 4: Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado. • Función 5: Integrar las necesidades de capacitación en materia informática del personal. • Función 6: Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma. • Función 7: Determinar y controlar las licencias de programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación y/o Subdelegación Federal. • Función 8: Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Comunicación y/o Administración. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y/o Sistemas y Calidad. Area general: Ciencias Naturales y Exactas • Carreras genéricas: Matemáticas – Actuaría y/o Computación e Informática	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología Electrónica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Conocimientos de la Norma ISO 9001-2000	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la		

	el Comité de Selección	primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción 734-31 (36-07-11)		
Código	10-734-1-CFOA001-0000031-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco		
Sede (radicación)	Av. 16 De Septiembre No. 564, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con las actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel regional y/o estatal (semanas PYME, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.) • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción 739-24 (37-07-11)		
Código	10-739-2-CFOA001-0000024-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, N.L.		
Sede (radicación)	Av. Fundidora 501, Col. Obrera, Edificio Cintermex planta baja local 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nuevo León		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con las actividades de la competencia de la Secretaría de Economía.		

	• Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel regional y/o estatal (semanas PYME, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.) • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Areas de experiencia en Promoción, Atención a Empresarios en Comercio Interior, Industria, Posicionamiento, Evaluación de Proyectos, Análisis Estadísticos y Manejo de Indicadores de Evaluación. Conocimientos Básicos en ISO 9001-2000 Considerar Licenciaturas en: Economía, Administración, Administración de Empresas o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Paquetería Office.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Departamento de Promoción (38-07-11)		

Código	10-745-2-CFOA001-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Culiacán Sinaloa		
Sede (radicación)	Calle Ignacio Ramírez y Av. Nicolás Bravo, Col. Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar las áreas normativas en la promoción de los programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de los gobiernos estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del fondo PYME, PPPYME y CAPITAL SEMILLA. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos representados ante la representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana empresa a nivel regional y/o estatal (semanas Pymes, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.) • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y ofertantes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Actividad Economía, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento Administrativo e Informática (39-07-11)		
Código	10-747-3-CFOA001-0000014-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tabasco No. 1129, Col. Rovirosa, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Gestionar la solicitud de recursos financieros de la delegación (y/o subdelegación) federal y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio fiscal. • Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100%, para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas. • Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la normatividad emitida por la SHCP y las normas internas emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 5: Controlar el manejo del fondo rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. Objetivo 2: Gestionar la solicitud de Recursos Humanos y apoyar los procesos de ingreso, capacitación y evaluación del desempeño que se generan durante la permanencia de los servidores públicos. • Función 1: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación. • Función 2: Integrar los expedientes del personal, que labora en la delegación (y/o subdelegación) federal. • Función 3: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de nómina correspondientes. • Función 4: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del		

	pago correspondiente de prestaciones.		
Perfil y requisitos	• Función 5: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la Administración Pública Federal. Objetivo 3: Gestionar la solicitud de recursos materiales y servicios generales para garantizar la operación de la delegación y/o subdelegación federal. • Función 1: Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio. • Función 2: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia. • Función 3: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizados los registros por alta o baja de bienes. • Función 4: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la normatividad en la materia. • Función 5: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 4: Garantizar la operación de la Delegación (y/o Subdelegación) Federal en materia de equipo de cómputo y software para realización de los procesos claves y aumentar la satisfacción del cliente. • Función 1: Mantener en operación la red de cómputo de la delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor. • Función 2: Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable. • Función 3: Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento del equipo y reporte de fallas al proveedor. • Función 4: Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado. • Función 5: Integrar las necesidades de capacitación en materia informática del personal. • Función 6: Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma. • Función 7: Determinar y controlar las licencias de programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación y/o Subdelegación Federal. • Función 8: Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Finanzas, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Contaduría. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario y/o Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/u Organización y Dirección de Empresas. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Office, conocimientos de la Norma ISO 9001-2000.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción 747-16 (40-07-11)		
Código	10-747-3-CFOA001-0000016-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tabasco, No. 1129, Col. Roviroso, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de las Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del fondo PYME, PPPYME y CAPITAL SEMILLA. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel regional y/o estatal (semanas Pymes, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.) • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de		

	promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y ofertantes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información social para el apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office, Conocimientos de la Norma ISO 9001-2000	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción (41-07-11)		
Código	10-760-2-CFOA0001-0000007-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Celaya, Guanajuato		
Sede (radicación)	Av. Prolongación Hidalgo No. 1121, Col. Las Fuentes, C.P. 38040, Celaya, Guanajuato		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de las Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la		

	obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y CAPITAL SEMILLA. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel Regional y/o Estatal (semanas Pymes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.) • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y ofertantes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información social para el apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de		

	de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Servicios (42-07-11)		
Código	10-771-3-CFOA001-000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Poza Rica		
Sede (radicación)	Calle Nicaragua No. 304, Col. 27 de Septiembre, C.P. 93320, Poza Rica, Veracruz		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender la gestión de los trámites que ofrece la Delegación en la entidad en beneficio de la Actividad empresarial. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. Objetivo 2: Verificar que la información presentada por los usuarios esté apegada a las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras Instancias Gubernamentales. • Función 3: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la delegación. Objetivo 3: Apoyar en la asesoría sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad en la entidad. • Función 1: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 2: Identificar los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Finanzas, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Sistemas Económicos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			

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

Bases**Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>).

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.

En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Requisitos de participación

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 22 de junio de 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx <http://www.spc.gob.mx/> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx. al elegir la liga de documentos e información relevante.

Entrega de documentos

Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.

- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.

- Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
- Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable.
La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
 - d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
Aquellos aspirantes que cuenten con un mayor nivel de estudios al de Bachillerato, deberán presentar original de la Constancia de estudios del último grado académico y copia simple del Certificado.
 - e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 - g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
 - a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
 - b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado.
Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a

servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.
- Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas y fechas del concurso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22 de junio del 2011
Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
Revisión curricular	6 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*	A partir del 12 de julio de 2011
Evaluación de la experiencia*	A partir del 12 de julio de 2011
Valoración del mérito*	A partir del 12 de julio de 2011
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 12 de julio de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 18 de julio de 2011
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 18 de julio de 2011

A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de

**Sistema de
puntuación**

candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

□ Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

□ Director de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del mérito	10
Entrevista	30
Total	100

□ Subdirector de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

□ Jefe de Departamento

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

□ Enlace

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15

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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico 57-29-94-00, Exts. 57192 y 57174.

**Para la validación
calificación de
exámenes de
conocimientos**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa.

En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de

Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.
- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico 57-29-94-00, Exts. 57192 y 57174.

**Disposiciones
generales**

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

de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

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

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Luz Irma Huerta Olache

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 14 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	Director de Diversificación Productiva		
Código de puesto	08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales que propicien el cumplimiento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. 2. Establecer las relaciones de coordinación que resulten necesarias con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y economía de los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y desarrollo de los bioenergéticos. 3. Proponer al Director General criterios e indicadores de tiempo y costo, que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 4. Definir protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel estatal y municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, con el objeto de identificar las prioridades, tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticos requieren las entidades de la República, el Distrito Federal así como los municipios. 5. Determinar criterios para la identificación, integración tanto de datos como de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la República, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. 6. Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticos en México, que permitan presentar ante las entidades de la República, Distrito Federal, municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y		

	comercialización de bioenergéticos. 7. Proponer al Director General los instrumentos y acciones necesarias con el fin de que se definan las estrategias para impulsar el desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 8. Conducir la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 9. Proponer al Director General lineamientos para fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticos. 10. Determinar lineamientos de carácter operativo que permitan el establecimiento de procedimientos para la evaluación de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de los bioenergéticos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería, Agronomía.
	Idiomas:	No

2.- Nombre del puesto:	Subdirector de Capacitación Estratégica		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000322-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar lineamientos para el plan anual de capacitación y proponer al Director de Capacitación y Desarrollo, con el fin de otorgar la capacitación a los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas en oficinas centrales como en las delegaciones estatales. 2. Conducir negociaciones con las diferentes unidades responsables como delegaciones estatales, con el objeto de dar seguimiento al proceso de formación que se le otorgan a los servidores públicos de la dependencia. 3. Establecer un programa de trabajo con las áreas sustantivas de la SAGARPA que determinan los esquemas de apoyo a productores, con el objeto de que el contenido y reglas de operación de los mismos se transfieran en cursos de capacitación para los servidores públicos. 4. Integrar y analizar las propuestas de mejora que envían las diferentes delegaciones estatales, sobre las necesidades que presentan los diferentes distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 5. Diseñar e implementar programas estratégicos de capacitación para los servidores públicos de SAGARPA, que se encuentran en ventanillas, con la finalidad de dar a conocer los apoyos que otorga la dependencia referente a los programas de desarrollo rural, para los productores rurales. 6. Concertar con instituciones especializadas en capacitación tanto públicas como privadas el diseño de contenidos de los cursos de capacitación destinados a las áreas sustantivas en oficinas centrales como a las diferentes delegaciones estatales a fin de que permanentemente se actualicen en los programas estratégicos ofrecidos por la SAGARPA.		

	7. Analizar los diseños de los contenidos de programas, cursos, seminarios y talleres que presentan los diferentes proveedores, y determinar cuáles son las mejores propuestas, con el fin de presentarlo ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su selección y contratación. 8. Coordinar la difusión de los programas desarrollados para las distintas unidades responsables como a las delegaciones estatales de la dependencia, con el fin de que se cumpla en las fechas establecidas. 9. Diseñar instrumentos (encuestas) que requisitarán los servidores públicos que concluyan su capacitación, con el fin de detectar las necesidades de nuevos programas sustantivos. 10. Coordinar la integración de las constancias de los cursos otorgadas por las instituciones públicas o privadas a los servidores públicos que aprobaron su capacitación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Nutrición, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Tecnología de los Alimentos, Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Nutrición, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho.
	Idiomas:	No

3.- Nombre del puesto	Subdirector de Pagos al Personal		
Código de puesto	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas. 2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. 3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (pagel). 4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia. 5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. 6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades administrativas en el pago de percepciones. 7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de		

remuneraciones y prestaciones al personal.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Análisis Numérico, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Metodología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.	
Idiomas:	No		
4.- Nombre del puesto	Subdirector de Control de Patrimonio Inmobiliario		
Código de puesto	08-512-1-CFNA002-0000125-E-C-N		
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	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Brindar asesoría y apoyo técnico a las delegaciones de la SAGARPA en los estados y los órganos administrativos desconcentrados de las acciones a realizar en materia de regularización de inmuebles. 2. Identificar los inmuebles improductivos, para ponerlos a disposición del INDAABIN, para su desincorporación. 3. Otorgar documentación e información a la coordinación general jurídica de la SAGARPA, para la recuperación por la vía judicial, de inmuebles que se encuentren invadidos. 4. Gestionar ante el INDAABIN, las acciones necesarias para poder recibir en donación a título gratuito bienes inmuebles que, por sus características y ubicación, puedan ser de utilidad para la secretaría. 5. Proporcionar a la coordinación general jurídica, la información, documentación y apoyo necesarios para el ejercicio de sus funciones, en materia de recursos administrativos y jurisdiccionales. 6. Comunicar a las unidades administrativas encargadas de su atención, las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras, y verificar que los responsables las atiendan y desahoguen en tiempo y forma, con la finalidad de reducir la recurrencia de observaciones y recomendaciones. 7. Atender los asuntos de su competencia que se consideren relevantes a fin de atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Administración de Bienes, Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
Conocimientos:	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho.		

	Idiomas:		No
5.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Seguros		
Código de puesto	08-512-1-CF01059-0000202-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 2. Determinar, las sumas aseguradas que deberán contemplar los pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes. 3. Analizar, de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 4. Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la sagarpa y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 5. Realizar, el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional. 6. Difundir a nivel nacional, la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 7. Comprobar, que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas. 8. Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente. 9. Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por pérdidas totales vía bancaria, en tiempo y forma 10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo del programa de seguros. 11. Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.	
		Mínimo 5 años de experiencia en: Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos.		
Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.		

	Idiomas:	No	
6.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Especializado en Apoyo de Escenarios Organizacionales		
Código de puesto	08-511-1-CFPA001-0000356-E-C-C		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar las descripciones y perfiles de los puestos conforme los instrumentos y lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de carrera y su reglamento en los sistemas del catálogo de puestos y de RHNET. 2. Apoyar en el análisis y dictamen las propuestas de descripción y perfil de puestos para la integración en el sistema de catálogos de puestos. 3. Asesorar a las unidades administrativas en los procesos de descripción y perfil de puestos de acuerdo a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento para la ocupación de puesto-plaza. 4. Apoyar en el proceso de planeación y levantamiento de encuesta de clima organizacional para la administración del personal, en la SAGARPA. 5. Apoyar en el proceso de difusión, levantamiento de la encuesta, seguimiento de la participación de los servidores públicos de la SAGARPA a través de la plataforma "eco", con el objeto de lograr su participación. 6. Informar los resultados de la encuesta, a las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones, a través del portal de la SAGARPA. 7. Llevar el registro de los avances y seguimiento de las propuestas de reestructuras orgánico-funcional de las unidades responsables de la SAGARPA para la obtención de la certificación de sus estructuras. 8. Apoyar en la operación e integración de la información en los procesos de reestructura orgánico ocupacional de las unidades responsables de la dependencia. 9. Apoyar en la integración de escenarios organizacionales, como la carga de los mismos sen el sistema RHNET, con objeto de registrar ante la Secretaría de la Función Pública los movimientos requeridos por las unidades responsables y órganos desconcentrados. 10. Participar en la valuación de puestos en base al sistema de sival, para determinar la valuación del puesto mediante el sistema. 11. Apoyar en el análisis de las cédulas de descripción de puestos con el objeto de someterlos al método de valuación por puestos hay como en el sistema sival para identificar el grupo y grado salarial que le corresponda dentro del tabulador vigente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Administración.	
		Mínimo 1 año de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Administración.	
	Idiomas:	No	

7.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Presupuestales de Servicios Personales		
Código de puesto	08-511-1-CFPA001-0000355-E-C-C		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar y ejecutar herramientas que contribuyan a la extracción de datos en los sistemas existentes en la SAGARPA. 2. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentadas en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de la información para la toma de decisiones. 3. Analizar y llevar a cabo la confronta de los resultados obtenidos del ejercicio del presupuesto autorizado, en materia de servicios personales. 4. Validar la suficiencia presupuestal a nivel clave y partida a fin de contar con los recursos suficientes para el pago de servicios personales del sector central. 5. Actualizar los costos de las condiciones generales de trabajo, por concepto, partida y plaza presupuestaria. 6. Elaborar, en coordinación con la subdirección de planeación financiera y control del ejercicio del presupuesto la calendarización a nivel de partida específica, del presupuesto autorizado en materia de servicios personales. 7. Estimar y proyectar el comportamiento del ejercicio del gasto de conformidad a las necesidades de pago por conceptos extraordinarios. 8. Analizar y determinar los oficios de rectificación del presupuesto ejercido en materia de servicios personales, capítulo 1000. 9. Integrar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000, "servicios personales", en los sistemas que establezca la SHCP, para tal efecto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Lógica Deductiva, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración.	
	Idiomas:	No	

8.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000233-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar, y archivar la diferente documentación que envían las unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos desconcentrados, así como expedientes del área para su localización oportuna. 2. Realizar el envío de correos electrónicos que instruya el titular del área, para las diferentes unidades responsables, delegaciones estatales, órganos desconcentrados y personal de la unidad de control de plazas con el fin de facilitar la operación del área (asuntos administrativos del personal de la unidad listas de asistencia, cuadros informativos). 3. Operar el sistema de correspondencia con el fin asignar y llevar el control de números de oficios y atentas notas de los documentos que se generan en el área. 4. Analizar las solicitudes de los servidores públicos que solicitan al área, por medios electrónicos o documentación oficial y vía telefónica con el fin de canalizarles con el responsable del asunto. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas de los diferentes servidores públicos, para dar seguimiento a los asuntos del área. 6. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 7. Realizar gestiones con la unidad responsable de los insumos de oficina, con el objeto de disponer de la papelería que se requiere en el área. 8. Realizar gestiones ante la unidad responsable de mantenimiento, para solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área. 9. Llevar un control de los insumos de papelería que se destinó al área, con el fin de utilizar los recursos disponibles de manera eficiente. 10. Acordar con el titular del área, la programación de asuntos e integración de la agenda respectiva, así como de los ajustes que se requieran por la atención de asuntos urgentes y prioritarios. 11. Coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del titular del área. 12. Brindar la atención a los funcionarios públicos de las diferentes unidades responsables, delegaciones estatales y órganos desconcentrados, que tienen programadas citas con el titular de la unidad, con el fin de tratar asuntos relacionados con la agenda de trabajo. 13. Realizar la captura en el sistema de control de gestión de los asuntos recibidos por las diferentes unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos desconcentrados, para turnar a los responsables de cada asunto y se brinde la atención correspondiente. 14. Determinar los números de turno que se debe asignar a los diversos asuntos que se reciben en la unidad de control de plazas y movimientos de personal para una atención procedente. 15. Analizar y verificar los diferentes documentos que se generan en la unidad de control de plazas y movimientos de personal, con el fin de coordinar el envío de correspondencia a los diferentes destinos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Ingeniería, Ciencias Sociales, Comunicación, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	

	Conocimientos:	Ingeniería, Ciencias Sociales, Comunicación, Administración.
	Idiomas:	No

9.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-121-2-CF21865-0000019-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes
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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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 trabajoen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la

	Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum 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.	Del 22 junio de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 al 6 de julio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 14 de julio de 2011
	Revisión y evaluación documental.	A partir del 14 de julio de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de julio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 20 de julio de 2011
	Entrevistas *	A partir del 25 de julio de 2011
	Determinación.	A partir del 25 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 evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato/a requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 ext. 33713.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es

	decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado/a como finalista e incluso ganador/a del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o psicométricos (psycowin) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la

	escala de calificación de experiencia para cada candidato/a, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; Distinciones. 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato/a por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato/a será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato/a, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas. Con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos/as, como máximo en dos fases de 5 candidatos/as cada fase.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por

	mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública 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.

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 014/2011

Temario:	DIRECTOR DE DIVERSIFICACION PRODUCTIVA 08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C	
TEMA 1:	MARCO JURIDICO E INSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Leyes y Reglamentos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Artículos: 108 al 114. Título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título segundo, De la planeación y coordinación de la política para el Desarrollo Rural Sustentable. Artículos del 12 al 32 y Título tercero, Del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable. Artículos del 32 al 85
		Página Web
		http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.
		“Título Segundo, De la Administración Pública Federal” Artículos del 10 al 43
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
		Ley de Planeación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos del 1 al 32
		Página Web
		http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título segundo, De la planeación y coordinación de la política para el desarrollo Rural sustentable. Artículos del 12 al 32 y Título tercero, Del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable. Artículos del 32 al 85
		Página Web
		http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
		Artículos del 1 al 31
		Página Web
		http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/LEYBIOENERGETICOSX.pdf
		Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
		Artículos del 4 al 24
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.doc

		"Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación".
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		"Título Primero de las Atribuciones y Competencia de la Secretaría" Artículos del 1 al 4 "Título Segundo Unidades Administrativas Centrales" Artículos del 5 al 32
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
		Ley Para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Artículos del 1 al 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASE.pdf
	Subtema 2:	Programas y sus reglas de operación
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011.
		"Título I, Disposiciones Generales" Artículos del 1 al 7 "Título II, De los Programas y sus Componentes" Artículos del 8 al 56
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012.
		Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos. Objetivos del 1 al 5
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Ejes del 1 al 4
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
TEMA 2:	BIOECONOMIA	
	Subtema 1:	Definición de la Bioeconomía
		Bibliografía
		Martínez. 2005. Bioeconomía. Primera Parte: Introducción y Metodología
		Página Web
		http://www.eumed.net/tesis/jcmc/index.htm
		Libro: En el umbral de una agricultura nueva 2006
		José de Jesús Brambila Paz
		Universidad Autónoma de Chapingo Colegio de Postgraduados
		Brambila Paz J, En el umbral de una agricultura nueva, Universidad Autónoma Chapingo, 2006. Capítulo I, Indicios de Necesidades diferentes Pag. 33-93 Capítulo II, Las vetas de Valor. Pág. 99-149 Capítulo III, Formando las redes de valor, Pag. 1563-213
		Ecopolítica. Artículo de Internet
		Página Web
		http://www.ecopolitica.org/index.php?option=com_content&view=article&id=47:nicholas-georgescu-roegen-padre-de-la-

		bioeconom&catid=16:pensadores&Itemid=55
TEMA 3:	CAMBIO CLIMÁTICO	
	Subtema 1:	Protocolo de Kyoto
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos del 1 al 21
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf
	Subtema 2:	Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007
		Bibliografía
		Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo 1 y 2
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrategias_libro_completo_compress2.pdf
	Subtema 3:	Componentes del Ambiente Natural
		Bibliografía
		Marqu��ez-Huitzil, Planificación para la restauración asociada con el aprovechamiento de los recursos naturales
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html
TEMA 4:	IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Artículos del 1 al 16
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 2:	Gases Efecto Invernadero Emisiones, efectos en la atmósfera, medición de emisiones
		Bibliografía
		Metodologías para Medir el Balance de Gases Invernadero Pág.1-3
		Página Web
		http://www.dca.uchile.cl/Articulos/Serie%20Notas%20sobre%20C-Metodologias%20de%20balance%20de%20GEI-JPQ%20.pdf
	Subtema 3:	Indicadores Medioambientales para la agricultura. Elaboración de indicadores
		Bibliografía
		OECD.2001. Indicadores medioambientales para la agricultura pág. 1-19
		Página Web
		http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/fulltext/5101014e5.pdf?expires=1295449469&id=0000&accname=guest&checksum=069CC959B9EC0793E0BFED29F4AEEA
	Subtema 4:	Lucha contra la contaminación agrícola de los recursos hídricos Contaminación por fertilizantes agrícolas.
		Página Web
		http://www.fao.org/docrep/W2598S/W2598S00.HTM
		Influencia de la mecanización agrícola en la contaminación Ambiental.
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos-pdf/mecanizacion-agricola-contaminacion/mecanizacion-agricola-contaminacion.pdf
		Contaminación de origen agrícola
		Página Web
		www.agua.uji.es/pdf/leccionHQ21.pdf

TEMA 5:	NUEVOS PRODUCTOS DE BIOECONOMIA	
	Subtema 1:	Productos de la Bioeconomía Ejemplos: Bioenergéticos, Bioplásticos, Nutracéuticos, probióticos, etc.
		Página Web
		http://www.quiminet.com/ar5/ar_%2519N%2525%25FC%259D%255Bh%255E.htm http://infoagro.net/shared/docs/a5/productos_nutraceuticos.pdf http://www.ucm.es/info/fmed/medicina.edu/Infecciones/pueden.htm
	Subtema 2:	Metodologías de Análisis de Ciclo de Vida propuestas por la OCDE y ONU. principales normas Internacionales y nacionales
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/17/27/36636255.pdf
	Subtema 3:	Normas Mexicanas de Análisis de Ciclo de Vida
		Página Web
		www.imnc.org.mx
TEMA 6	EFICIENCIA ENERGETICA	
	Subtema 1	Políticas de Eficiencia Energética en América Latina y el Caribe
		Bibliografía
		Reporte sobre Eficiencia Energética y Acceso en América Latina y el Caribe. Banco Mundial y Banco Interamericano de Desarrollo. Foro de Eficiencia Energética y Acceso. México, D.F. Sept. 28-29, 2010.
		Página Web
		www.energia.gob.mx/
		Nuevos alimentos para nuevas necesidades. Bases científicas para el desarrollo de productos cárnicos funcionales con actividad biológica combinada. NutrHosp. 2006; 21(2):199-202.
		Página Web
		http://scielo.isciii.es/pdf/nh/v21n2/alimentos2.pdf
		DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-SAA-14025-IMNC-2008, NMX-SAA-14040-IMNC-2008, NMX-SAA-14044-IMNC-2008 y NMX-SAA-14065-IMNC-2008.
		Página 1
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5080493
		Potenciales y Viabilidad del Uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México
		Página de 1 a la 6
		Página Web
		http://www.energia.gob.mx/res/169/Biocombustibles_en_Mexico_Resumen_Ejecutivo.pdf

	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION ESTRATEGICA 08-511-1-CFNC002-0000322-E-C-M	
Temario:	CAPACITACION Y DESARROLLO	
Tema:	PLANEACION DE CAPACITACION	
	Subtema:	Detección de Necesidades de Capacitación
		Bibliografía:
		Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la SAGARPA, Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de

		Evaluación del Desempeño.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera:
		Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 7 De la capacitación de los servidores públicos de carrera.
		Reglamento Interior de la SAGARPA: Artículo 29.
		Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
	Subtema:	Conformación e integración del Programa Anual de Capacitación
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera,
		Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera:
		Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC
		Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema:	Administración y seguimiento de la partida presupuestal de capacitación 33401 "Servicios de Capacitación"
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
		Art. 13, 14,16,19, 26, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 (D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 28-05-2009).

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
		Artículos 1, 6 y 23. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 31-12-2008).
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
TEMA:	OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACION	
	Subtema:	Diseño del Programa Anual de Capacitación
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera:
		Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC.
		Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
TEMA:	EVALUACION DE LA CAPACITACION	
	Subtema:	Tipos de Evaluación de Capacitación
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Servicio Profesional de Carrera:
		Título Tercero, De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; Capítulo Décimo Tercero Del

		Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
	Subtema:	Impacto de Capacitación en el proceso de aprendizaje
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
TEMA:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema:	Conocimiento de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		www.spc.gob.mx
	Subtema:	Conocimiento básicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Segundo; Título Segundo, Título Tercero
	Subtema:	Circular 001
		Bibliografía
		Circular 001-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Políticas en materia de Recursos Humanos
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/Delegaciones/oaxaca/Documents/Circular-001_2010.pdf
TEMA:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema :	Administración Pública Federal
		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.
	Subtema:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero Del Poder Ejecutivo, Título Sexto. Artículos 90 al 123.

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
Tema:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema:	Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico Disposiciones Generales, art. 1, 2, 3. Título Segundo Responsabilidades Administrativas Art. 7, 8, 12, 13 16. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Art. 13. Título Tercero, Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Art. 34, 36, 37 y 40. Título Cuarto, Capítulo Unico De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

	SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL 08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M	
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
TEMA 2	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	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 2	Subtema : 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 3	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	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
TEMA 4	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 118 al 123 B
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4, 5, 6, 8,
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		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 5	CUENTA UNICA DE TESORERIA	
	Subtema 1	Como se Integra el Sistema CUT
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31-12-2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta única de Tesorería, así como Establecer las Excepciones Procedentes, D.O.F. 24 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo1.
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf
	Subtema 2	Recepción de Recursos, Pagos y Ministraciones
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como Establecer las Excepciones Procedentes, D.O.F. 24 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV.
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf
TEMA 6	PAGO ELECTRONICO DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA	
	Subtema 1	Pago Electrónico de Servicios Personales en la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Cuenta Unica de Tesorería.
		Bibliografía:
		Instructivo Técnico-Operativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. De los Procedimientos para el Pago Electrónico Numeral del 12 al 16 del 19 de agosto de 2010.
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/sitioTESOFE/Pago_electronico/instructivo_tecnico_operativo_pago_electronico.pdf
TEMA 7	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	Servicios Personales
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

Temario:	SUBDIRECCION DE CONTROL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO 08-512-1-CFNA002-0000125-E-C-N PLAZA 4264	
Tema 1:	Administración de Inmuebles	
	Subtema 1:	Inmuebles Federales Compartidos
		Ley General de Bienes Nacionales , Título Tercero, De los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I, Disposiciones Comunes, Sección Primera, del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales , Capítulo VIII, Mantenimiento Y Conservación en Inmuebles Federales Compartidos
	Subtema 2:	Puesta a Disposición
		Ley General de Bienes Nacionales , Sección Segunda, Del Destino de los Inmuebles
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales , Capítulo VII, Puesta a Disposición y entrega de Inmuebles Federales Competencia de La Secretaría de la función Pública
	Subtema 3:	Regularización por Vía Declaratoria
		Ley General de Bienes Nacionales , Sección Primera, Capítulo II.
	Subtema 4:	Acuerdo de Destino
		Ley General de Bienes Nacionales , Sección Segunda, Capítulo II.
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales , Capítulo VII. Puesta a Disposición y Entrega de Inmuebles Federales Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
	Subtema 5:	Concesiones de Inmuebles
		Ley Federal de Derechos , Sección segunda, capítulo XI
		Ley General de Bienes Nacionales , Título tercero
	Subtema 6:	Concesiones de agua
		Ley de Aguas Nacionales , Título Cuarto, Capítulo II, III, IV, V de la Ley
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales , Capítulo único del Reglamento, Ley Federal de Derechos Capítulo XIII, sección segunda
Tema 2:	Manejo Ambiental	
	Subtema 1:	Uso racional y Eficiente de Agua, y Energía Eléctrica
		Manual de Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA , Capítulos III, y V.
	Subtema 2:	Manejo integral de residuos, y material de oficina
		Manual de Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA , Capítulo IV.
	Subtema 3:	Obligatoriedad y fundamentos legales y programáticos
		Manual de Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA , Capítulo II.
	Subtema 4:	Guía para la implementación del Sistema de Manejo Ambiental
		Manual de Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA , Capítulo VIII.
Tema 3:	ATRIBUCIONES, ORGANIZACION	
	Subtema 1:	Funciones de la SAGARPA
		Reglamento Interior de la SAGARPA , Sección XII

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS 08-512-1-CF01059-0000202-E-C-N

TEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13 de marzo de 2002. Última reforma DOF 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Título segundo: Responsabilidades administrativas
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Sagarpa
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 10 de julio de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Título primero: de las atribuciones y competencia de la secretaría
		Título segundo: unidades administrativas centrales
		Título tercero: de las delegaciones y órganos administrativos desconcentrados
		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Subtema 3:	Plan nacional de desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. DOF 31 de mayo de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Ejes 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
TEMA 2:	SEGUROS	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Ley sobre el contrato de seguro. DOF 31 de agosto de 1935. Última reforma DOF 6 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		TÍTULO I Disposiciones Generales
		TÍTULO II Contrato de seguro contra los daños
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
	Subtema 2:	Aseguramiento
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Título segundo: regulación de recursos materiales y servicios generales
		Capítulo IV: aseguramiento
		Página Web http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	Subtema 3:	Contratación de pólizas
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 mayo 2009. Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 julio 2010.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 3:	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios en la Sagarpa
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 10 de julio de 2001. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 de julio de 2010.
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes Reglamento: Título segundo: unidades administrativas centrales Acuerdo: Título segundo: regulación de recursos materiales y servicios generales
		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
TEMA 4:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	Asignación presupuestal
		Bibliografía
		Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2011. DOF 7 de diciembre 2010. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28 de diciembre de 2010.
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes PEF: 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 Transitorios
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
	Subtema 2:	Ejercicio del gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006. Última reforma DOF 31 de diciembre de 2008.
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes TITULO TERCERO: Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Temario:	PROFESIONAL TECNICO ESPECIALIZADO EN APOYO DE ESCENARIOS ORGANANIZACIONALES 08-511-1-CFPA001-0000356-E-C-C	
TEMA 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Atribuciones de la SAGARPA
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Atribuciones de la SAGARPA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 2:	Reglamento interior de la SAGARPA

		Bibliografía:
		Reglamento interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página Web
		http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_step3&page=0
TEMA 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1o. al 35, del 72 al 75
		Página Web
	Subtema 2:	Descripción, Perfil y Valuación del puesto
		Bibliografía:
		Metodología para la descripción, perfil y valuación de puestos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web:
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/index.html
TEMA 3:	DESCRIPCION, VALUACION Y PERFIL DE PUESTOS	
	Subtema 1:	Descripción y Valuación de Puestos
		Bibliografía:
		Página Web de la SFP– DGDHO - Descripción, perfil y valuación de puestos–Curso de descripción y perfil de puestos plataforma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web:
		www.usp.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	Valuación de Puestos
		Bibliografía:
		Página Web de la SFP– DGDHO - Descripción, perfil y valuación de puestos – Curso de valuación de puestos
		Página Web:
		www.usp.funcionpublica.gob.mx
TEMA 4:	ENCUESTA DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía:
		Disposiciones en materia de Planeación y Administración de los Recursos Humanos – Diario Oficial de la Federación 12/07/2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo III, Sección III, IV, V
		Página Web:
		www.dof.gob.mx

Temario:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES 08-511-1-CFPA001-0000355-E-C-C	
TEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Conocimientos Generales de la SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI.

		De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Circular 001-2010,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Circular 001 Numeral VIII
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Condiciones Generales de Trabajo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulo IV, V, VI, IX, X y XV;
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema 2:	Recursos Humanos en la Administración Pública
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 Apartado "B"
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título II
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
		Circular 001-2010,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Circular 001 Numeral VI, puntos 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.1.1
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles Capítulo XIV y XVI.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes
TEMA 2:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	Presupuesto Regularizable de Servicios Personales
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo lo correspondiente a Servicios Personales, del Ramo 8
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web

		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo lo correspondiente a Servicios Personales,
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
TEMA 3:	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	Desarrollo de sistemas de información.
		Bibliografía
		Ingeniería de Software: Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ingeniería del Software, Primera parte: Software. El proceso y su gestión. 1 Software e ingeniería del software. 1.7 Resumen. Problemas y puntos a considerar. P.3-42.
		Página Web
	Subtema 2:	Manejo de Base de Datos en Informix, Programación avanzada en Visual Basic
		Bibliografía
		Todo el Manual Informix, AdvancedStructuredQueryLanguage, Visual basic 6; Nicol, Natascha; Albrecht, Ralf. Programacion de bases de datos con Visual Basic, Smith, Curtis, Editorial Prentice Hall
	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000233-E-C-M	
Temario:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
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 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 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	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: 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 en 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: 4	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema: 1	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 118 al 123B
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf

		Bibliografía:
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4,5, 6, 8,
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		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
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf

	JEFE DE CADER 08-121-2-CF21865-0000019-X-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema1:	SAGARPA	
	Subtema1:	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/

		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/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: 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

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0089

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

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

Puesto	Director(a) de Inconformidades "B" 27-312-1-CFMA003-0000262-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973. 69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de investigación relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley. Función 1.1. Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de		

	investigaciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 1.2. Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 1.3. Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 1.4. Realizar por sí, o mediante el apoyo de los abogados dictaminadores de inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Coordinador de Inconformidades. Función 1.5. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 1.6. Proponer para su aprobación los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Objetivo 2. Coordinar el despacho y registro de las resoluciones que emita para garantizar su debida notificación a las partes, para que la conclusión de los procedimientos de inconformidad se ajuste a derecho. Función 2.1. Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la secretaria que corresponda, para su despacho. Función 2.2. Instruir a los abogados dictaminadores que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 2.3. Recibir de los dictaminadores los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que se éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Objetivo 3. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 3.1. Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 3.2. Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.3. Realizar visitas de seguimiento a los órganos internos de control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades. Objetivo 4. Asesorar y capacitar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse, para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 4.1. Proponer al Coordinador de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 4.2. Proponer al Coordinador de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 4.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que

	le encomienden sus superiores jerárquicos Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Contenidos y Materiales 27-117-1-CFOA002-0000095-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Nacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Comunicar y diseñar programas y contenidos de sensibilización en materia de combate a la corrupción, a fin de darlos a conocer a la ciudadanía y crear e impulsar una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Función 1.1. Proponer, elaborar y dar seguimiento de los materiales y campañas de sensibilización social sobre los costos de la corrupción, así como de herramientas ciudadanas de combate a la corrupción y la promoción de la transparencia. Función 1.2. Diseñar y actualizar los contenidos en los distintos medios electrónicos, a fin de difundir los materiales y actividades entre las audiencias claves de la Secretaría para fortalecer la cultura de legalidad y transparencia. Objetivo 2. Vincular a diversas audiencias de la sociedad con los trabajos realizados por la Secretaría de la Función Pública en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a fin de fortalecer las relaciones entre gobierno y sociedad. Función 2.1. Difundir los contenidos, materiales y publicaciones entre las organizaciones sociales y gubernamentales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Relaciones Internacionales, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de experiencia: Sociología Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Economía Internacional. Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Instituciones Políticas, Opinión Pública, Administración Pública		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Analista Jurídico 27-311-2-CFPQ002-0000245-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace	
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Prestar el auxilio necesario a la Dirección de Asesoría y Consulta, a efecto de que se brinde asesoría y capacitación al personal de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, con la finalidad de que éstos realicen sus funciones con apego a la legalidad. Función 1.1. Realizar la búsqueda y análisis de documentación e información necesarios para la atención de las consultas y para el desarrollo de la capacitación a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de fortalecer sus actuaciones. Función 1.2. Atender las consultas telefónicas y personales que realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, que les sean encomendadas, a efecto de proporcionarles los criterios vigentes. Objetivo 2. Realizar actividades con la Dirección de Asesoría y Consulta, para el seguimiento, supervisión y control que en materia de responsabilidades			

	desarrollen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que se implementen las acciones necesarias para mejorar su desempeño. Función 2.1. Realizar el seguimiento de las actividades de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del sistema electrónico correspondiente y en caso de detectar deficiencias en la captura de información, comunicarlo a la Dirección de Asesoría y Consulta a efecto de que se realicen las acciones conducentes para su solventación. Función 2.2. Proveer la asesoría y capacitación a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia del sistema electrónico a través del cual se realice el seguimiento de los procedimientos disciplinarios para asegurar que éstos capturen la información de manera adecuada. Función 2.3. Elaborar todos los informes, reportes y lineamientos que sean requeridos respecto del sistema electrónico a través del cual se realice el seguimiento de los procedimientos disciplinarios con la finalidad de realizar las acciones necesarias para su fortalecimiento. Objetivo 3. Atender los requerimientos en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 3.1. Recabar y analizar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información en materia de transparencia, con la finalidad de realizar los proyectos de oficios necesarios para su atención. Función 3.2. Elaborar los proyectos de respuesta, para someterlos a revisión del Director de Asesoría y Consulta. Función 3.3. Realizar las anotaciones correspondientes en los Sistemas que la Secretaría y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determinen, con el propósito de dar atención a los requerimientos en materia de transparencia en apoyo al Director de Asesoría y Consulta. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Asesoría y Consulta 27-311-1-CFNA003-0000290-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar en materia de responsabilidades a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para fortalecer las actividades que éstos desarrollen. Función 1.1. Realizar los proyectos de opinión y análisis respecto de las consultas formuladas por los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, encomendadas a la Subdirección para homogeneizar los criterios de atención. Función 1.2. Atender las consultas telefónicas y personales que realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de responsabilidades, encomendadas a la Subdirección con el objeto de proporcionarles asesoría. Función 1.3. Establecer los controles necesarios para el seguimiento de las actividades de asesoría y consulta que se requieran en materia de responsabilidades para atender a los Organos Internos de Control. Objetivo 2. Actualizar e intercambiar la información en materia de responsabilidades, entre los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de lograr la homogeneización de criterios en sus actuaciones. Función 2.1. Colaborar en la organización e impartición de cursos, talleres, conferencias, reuniones y mesas de trabajo en materia de responsabilidades, entre el personal de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para fortalecer las actividades que éstos realicen. Función 2.2. Coordinar el análisis de la detección de necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos que atienden los asuntos en materia de responsabilidades administrativas con el objeto de proporcionarles los elementos para el mejoramiento de sus actividades. Función 2.3. Supervisar la elaboración y actualización del material del participante, así como el banco de preguntas, la evaluación de los cursos y talleres con el propósito de garantizar que la capacitación se desarrolle adecuadamente. Objetivo 3. Elaborar los criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, para el efecto de coadyuvar a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.1. Recabar los antecedentes, disposiciones jurídicas, tesis emitidas por el Poder Judicial de la Federación y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, sentencias, estudios doctrinales y/o de derecho comparado para emitir criterios y lineamientos. Función 3.2. Llevar a cabo las actividades que se requieran para la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos, con el objeto de que los mismos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la	

		Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Asesoría y Consulta 27-311-1-CFMA002-0000286-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Coordinar y proporcionar el apoyo y la asesoría a los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación al procedimiento administrativo de responsabilidades, para fortalecer las actividades que éstos desarrollen. Función 1.1. Dar seguimiento a las actividades de asesoría y consulta que se requieran en materia de responsabilidades, para fortalecer las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control. Función 1.2. Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección, para proporcionar asesoría a los Organos Internos de Control. Función 1.3. Supervisar y controlar la elaboración de los proyectos de opinión que se realicen en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General, para asegurar la homogeneidad de criterios que se proporcionen a los Organos Internos de Control. Objetivo 2. Impulsar la actualización permanente y el intercambio de información en materia de responsabilidades administrativas, entre el personal de los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, a efecto de homogeneizar criterios en las actuaciones. Función 2.1. Realizar y coordinar cursos, talleres, conferencias, mesas de trabajo en materia de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del procedimiento de responsabilidades administrativas, con los Organos Internos de Control, con el propósito de intercambiar criterios en la materia. Función 2.2. Dirigir las actividades relacionadas con el intercambio y actualización de los temas e información necesarios, para fomentar la mejora continua de los procedimientos de responsabilidades administrativas que lleven a cabo los Organos Internos de Control. Objetivo 3. Coordinar el seguimiento, supervisión y control de las actividades que en materia de responsabilidades, desarrollen los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de implementar las acciones necesarias, para mejorar su		

	desempeño. Función 3.1. Supervisar el análisis de necesidades o requerimientos para desarrollar el sistema a través del cual los Organos Internos de Control registran los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades, para fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de sus actividades. Función 3.2. Dirigir las actividades tendientes al seguimiento y control de los asuntos que en materia de responsabilidades administrativas, lleven a cabo los Organos Internos de Control, con el propósito de contar con información que permitan mejorar su desempeño. Función 3.3. Vigilar las gestiones relacionadas con el cobro de sanciones económicas impuestas por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como por los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que éstas se lleven a cabo con apego a la regulación aplicable. Objetivo 4. Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos en materia de responsabilidades y someterlos a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de que las actuaciones en materia de responsabilidades se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 4.1. Dirigir y supervisar las actividades para la elaboración de criterios y lineamientos encomendados a la Dirección, con el objeto de homogeneizar las actuaciones de los Organos Internos de Control. Función 4.2. Someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de criterios y lineamientos, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes, a fin de que sean autorizados para su emisión. Objetivo 5. Atender y coordinar los requerimientos en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 5.1. Supervisar las acciones relacionadas con la atención de solicitudes de acceso a la información remitidas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de cumplir con los plazos establecidos por el Comité de Información. Función 5.2. Dirigir las actividades relativas a la actualización de los sistemas de datos personales de los sistemas a cargo de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Función 5.3. Llevar a cabo las acciones que se requieran para la actualización de los índices de expedientes clasificados como reservados por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de comunicar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, las modificaciones al sistema correspondiente. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades	

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

Puesto	Subdirector(a) de Constancias de Sanción 27-311-1-CFNA001-0000274-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar las acciones necesarias para operar el Registro de Servidores Públicos Sancionados que contiene las sanciones impuestas a los servidores públicos por la Administración Pública Federal y los Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales, obtener la información de las sanciones administrativas que se requiera del mencionado Registro a fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 1.1. Realizar las acciones necesarias para operar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados que contiene las sanciones impuestas a los servidores públicos por la Administración Pública Federal y los Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos con información confiable y veraz. Función 1.2. Observar a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República las inconsistencias en el registro de sanciones e impugnaciones, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 1.3. Obtener la información de las sanciones administrativas que se requiera del Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Objetivo 2. Elaborar, revisar, ordenar, corregir y rubricar las constancias de antecedentes de sanción o no sanción realizadas por solicitud de los Organos Constitucionales Autónomos, Gobiernos Estatales y Municipales, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Administración y Contraloría Interna, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 2.1. Elaborar, revisar y rubricar las constancias de antecedentes de sanción y no sanción a fin de que previo a la imposición de sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa. Función 2.2. Realizar las acciones necesarias para que los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal obtengan vía electrónica del RSPS las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando		

	incurrió en la falta administrativa. Objetivo 3. Elaborar, revisar, ordenar, corregir y rubricar las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación solicitadas previo al nombramiento o contratación, a fin de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 3.1. Realizar las acciones necesarias para que la Oficialía Mayor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, las áreas encargadas de los recursos humanos, los Organos Internos de Control y los particulares obtengan vía electrónica del RSPS las constancias de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación, y en su caso, elaborar, revisar y rubricar las constancias de no inhabilitación o de inhabilitación con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 3.2. Llevar el registro de solicitud y otorgamiento de claves de acceso al sistema electrónico del Registro de Servidores Públicos Sancionados, solicitadas por los Organos Internos de Control y las áreas encargadas de los Recursos Humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para dar cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas así como al Acuerdo por el que se expiden las normas para la operación del RSPS y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones. Función Objetivo 4. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se controle y se dé seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales en materia de inhabilitación de los servidores públicos o se promueva en su caso, la celebración o actualización de dichos convenios y realizar las acciones para promover el intercambio de la información correspondiente a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública . Función 4.1. Realizar las acciones necesarias para que se controle y se dé seguimiento a los convenios celebrados por la Secretaría con el propósito de que se cuente con la información relativa a los servidores públicos inhabilitados y se evite la selección, contratación, nombramiento para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 4.2. Elaborar los proyectos de los convenios celebrados con otros órdenes de gobierno y someterlos a revisión del Titular de la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 4.3. Efectuar las acciones necesarias a efecto de que se realice el intercambio y suministro de información a través de los medios de comunicación electrónica con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Sancionados y la Expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones. Objetivo 5. Vigilar el funcionamiento y realizar el resguardo, custodia, actualización y depuración de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 5.1. Mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos transparente, veraz y confiable. Función 5.2. Realizar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de mantenerlo actualizado. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que

	le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Registro Patrimonial 27-311-1-CFNA001-0000271-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos para la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y con el fin de establecer y definir con precisión los periodos, datos y supuestos conforme a los cuales se deberá efectuar la captura y remisión a esta Secretaría de la información de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial. Función 1.1. Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos, para la integración eficiente del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial. Función 1.2. Realizar análisis de empleos, cargos y comisiones que desempeñen los servidores públicos para, en su oportunidad, proponer a su superior jerárquico criterios que definan a los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial. Objetivo 2. Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales y, en caso de detectar incumplimiento a esa obligación, dar vista de esa irregularidad a la unidad administrativa competente con el propósito de que conozca de los hechos e instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad a que haya lugar. Función 2.1. Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y, en su oportunidad, elaborar e integrar los expedientes, para dar vista a las unidades administrativas competentes, a fin de que conozcan de las irregularidades que se adviertan y que se relacionan con el incumplimiento a la obligación de presentar declaración patrimonial, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas.		

	Función 2.2. Operar los sistemas que se han implementado, para el control de los asuntos de su competencia y, en su caso proponer las mejoras y/o cambios que se requieran, para que su operación sea eficiente. Función 2.3. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y acciones de mejora de trámites en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos y, en su oportunidad, supervisar y controlar su ejecución. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de experiencia: Ciencia Política Área de experiencia requerida: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado) Calidad en el Servicio a Clientes (Avanzado) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Análisis e Integración de Informes 27-117-1-CFNB002-0000098-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Promover el cumplimiento de las obligaciones de México derivadas de los compromisos internacionales anticorrupción, por la Administración Pública Federal, instituciones privadas y públicas, y organizaciones de la sociedad, para posicionar a México como un país comprometido con el combate a la corrupción. Función 1.1. Promover mejores prácticas a nivel internacional en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, que sirvan de apoyo a los actores involucrados en el cumplimiento de las convenciones internacionales, para coadyuvar a la adopción de sus disposiciones y recomendaciones. Función 1.2. Atender la coordinación del trabajo intersecretarial para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las convenciones		

	internacionales. Función 1.3. Dar seguimiento a las acciones de cooperación entre los actores involucrados en el cumplimiento de las convenciones internacionales, con el fin de apoyar la implementación de las disposiciones y recomendaciones de estos instrumentos. Función 1.4. Consolidar la integración de los cuestionarios y reportes derivados de las fases evaluatorias previstas en el marco de las convenciones internacionales con base en la información proporcionada por los actores involucrados en su cumplimiento y en las acciones desarrolladas por la Secretaría para este propósito. Objetivo 2. Colaborar en el diseño de la estrategia para el seguimiento a la vinculación con otros órdenes y poderes de gobierno, con el fin de lograr su participación en el seguimiento de las convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción. Función 2.1. Realizar la difusión de los lineamientos y recomendaciones derivadas de las convenciones internacionales contra la corrupción entre otros órdenes y poderes de gobierno. Función 2.2. Dar seguimiento a los esquemas de cooperación con otros órdenes y poderes de gobierno, con el fin de asegurar el cumplimiento de las convenciones internacionales. Objetivo 3. Compilar la información respecto a la atención de los compromisos derivados de los mecanismos de seguimiento existentes, para el cumplimiento de las convenciones internacionales. Función 3.1. Desarrollar documentos de apoyo para la presentación de informes ante los mecanismos de seguimiento existentes para el cumplimiento de las convenciones. Función 3.2. Dar seguimiento a las acciones propuestas, para impulsar el trabajo desarrollado en el marco de los mecanismos de seguimiento existentes para el cumplimiento de convenciones internacionales. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía Internacional. Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho Internacional.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico)

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

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y

	en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1ª E/2009 y CP/SFP/002/4ª/2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.
	* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán

	a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluación-y-selección.	
Nota:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011
	Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011
	Revisión curricular	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011
	Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 11 de julio al 26 de agosto de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 14 de julio al 14 de septiembre de 2011
	Entrevista	Del 15 de julio al 19 de septiembre de 2011
	Determinación	Del 15 de julio al 19 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. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.	

	Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los

	casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso no aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0088. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de

	la LSPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia

	de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0087

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0087 publicada el miércoles 1 de junio del 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación al NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR(A) DE RECURSOS ELECTRONICOS Y ARCHIVO CON CODIGO DE PUESTO 27-514-1-CFOA002-0000602-E-C-N publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 1 de junio del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Dice: En el apartado de **Puesto:**

Puesto	ADMINISTRADOR(A) DE RECURSOS ELECTRONICOS Y ARCHIVO 27-514-1-CFOA002-0000602-E-C-N

Debe decir: En el apartado de **Puesto:**

Puesto	ADMINISTRADOR(A) DE REGISTROS ELECTRONICOS Y ARCHIVO 27-514-1-CFOA002-0000602-E-C-N

México, D.F., a 22 de junio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas
Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

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
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA No. 23/2011

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

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

Denominación	Consultor Técnico C de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000151-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos,		

mensual bruta	treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Realizar bajo supervisión, verificaciones radiológicas a instalaciones radiactivas donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de asegurar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia, para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente. 2. Calificar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica de acuerdo con la normativa vigente para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas Carreras: Física, Ingeniería, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: No se requiere Área de experiencia específica: No se requiere	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas:	Inglés Intermedio	
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		
Bases de participación			
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. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.).		

	7. Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Temario:	Plaza vacante de Consultor Técnico C de la Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales
	Tema 1:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR
	Subtema 1:	Artículo 50
		Bibliografía
		LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI, La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/leyes/Ley_Nuclear_1985.pdf

	Tema 2:	REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
	Subtema 1:	Artículo 6	
		Bibliografía	
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo Terminología	
		Página Web	
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf	
	Subtema 2:	Artículos del 7 al 55	
		Bibliografía	
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Tercero Del Sistema de Limitación de Dosis	
		Página Web	
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf	
	Subtema 3:	Artículos del 56 al 97	
		Bibliografía	
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Cuarto De las Fuentes de Radiación Ionizante	
		Página Web	
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf	
	Subtema 4:	Artículos del 98 al 134	
		Bibliografía	
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Quinto De las Instalaciones Radiactivas	
		Página Web	
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf	
	Subtema 5:	Artículos del 135 al 144	
		Bibliografía	
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Sexto Del Equipo	
		Página Web	
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf	
	Subtema 6:	Artículos del 145 al 161	
		Bibliografía	
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Título Séptimo Del permisionario, Encargado de Seguridad Radiológica y Personal Ocupacionalmente Expuesto
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 7:	Artículos del 175 al 188
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno De los Accidentes Radiológicos y Medidas Preventivas o de Seguridad
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 7:	Artículos del 189 al 218
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo De las Autorizaciones, Permisos y Licencias
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
Tema 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.	
	Subtema 1:	Numeral 4
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 2:	Numeral 5
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REQUISITOS PARA LA OPERACION DE EQUIPOS DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE P Y CLASE M
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 3:	Numeral 6
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA

		INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REQUISITOS PARA LA OPERACION DEL EQUIPO DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE F
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 4:	Numeral 7
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TRANSPORTE
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 5:	Numeral 8
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ALMACENAMIENTO DE EQUIPO DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE P Y CLASE M
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 6:	Numeral 10
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EQUIPOS PARA LA MEDICION DE LA RADIACION IONIZANTE
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 7:	Numeral 11
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REQUISITOS PARA EL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Tema 4:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-NUCL-2003, ESPECIFICACIONES PARA LA EXENCION DE FUENTES DE RADIACION IONIZANTE Y DE PRACTICAS QUE LAS UTILICEN
	Subtema 1:	Numeral 4

			Bibliografía
			REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Especificaciones
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-039-nucl-2003_10_dic_03.pdf
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.		
Fechas programadas	Eta		Periodo
	Publicación de convocatoria:		22 de junio de 2011
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular:		Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:		Hasta el 15 de julio de 2011
	Revisión y Evaluación Documental:		Hasta el 20 de julio de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito:		Hasta el 20 de julio de 2011
	Aplicación de Examen Referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):		Hasta el 20 de julio de 2011
	Entrevista por el Comité:		Hasta el 26 de julio de 2011
	Determinación:		Hasta el 29 de julio de 2011
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.		
Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.		
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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.		
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección resolverá la determinación declarando:		

	Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

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 07/2011 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	Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000863-E-C-6

Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar los trámites correspondientes para el ingreso de candidatos a la Comisión, por cualquiera de los siguientes procedimientos: i) concurso, ii) temporalidad del artículo 34 de la LSPCAPF, iii) libre designación, iv) eventual y v) honorarios. - Llevar el registro de asistencia, el cual incluye: i) reporte de incidencias, ii) avisos de vacaciones y iii) avisos de licencia. - Entregar a los servidores públicos los comprobantes de ingresos a la Comisión, dentro de los 3 días hábiles de haberlos obtenido de la Dirección de Recursos Humanos. - Realizar los trámites correspondientes para la baja de los servidores públicos de la Unidad Administrativa, tales como: i) hoja de no adeudo, ii) comprobación y baja de resguardos y iii) coadyuvar en la elaboración de trámites del acta de entrega-recepción; así como los movimientos de personal, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. En caso de renunciaciones, notificarla a la dirección de recursos humanos en un plazo no mayor a 5 días naturales de recepción. - Coadyuvar a la elaboración y difusión del programa de capacitación mediante la oportuna detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera y de libre designación adscritos a la Unidad Administrativa, así como la entrega de las constancias de acreditación de la misma capacitación. - Coadyuvar a mantener actualizados los perfiles de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. - Apoyar al titular de la Unidad Administrativa en las evaluaciones semestrales y anuales del desempeño que se aplican a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo establecido indicado por la dirección de recursos humanos. - Coadyuvar al oportuno ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvente de la Unidad Administrativa; así como tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de "gastos por comprobar" y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores. - Registrar ante la dirección de recursos financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como los facultados para librar cheques. - Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestales necesarias, para el correcto control del presupuesto, procurando evitar el subejercicio de los recursos. - Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto respecto de la Unidad Administrativa. - Revisar, supervisar y conciliar mensualmente el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa. - Presentar a la Dirección de Recursos Financieros las facturas y reportes entregables de los proveedores y presentadores de servicios contratados por la Unidad Administrativa. - Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las solicitudes de los viáticos y pasajes, ya sean nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, de conformidad con los		

	lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración, así como allegarse de las facturas y tramitar su pago. • Informar mensualmente a la dirección de recursos financieros, sobre los avances alcanzados en las metas programadas y de los programas o proyectos de inversión autorizados a su Unidad Administrativa. • Elaborar el anteproyecto y el programa anual de adquisiciones y servicios de la Unidad Administrativa, mismo que deberá ser congruente con el anteproyecto de presupuesto. • Solicitar oportunamente la contratación servicios generales, así como proveedores y prestadores de servicios, conforme a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado, a la dirección de recursos materiales y servicios generales, así como integrar el expediente respectivo y llevar el seguimiento de los mismos. • Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria derivada de los compromisos adquiridos por la Unidad Administrativa que compruebe que la prestación de servicios de los proveedores ha concluido, así como el pago proporcional y total de los servicios de los mismos. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa, tales como: i) verificaciones vehiculares y revista, ii) pago de tenencias y/o derechos, iii) mantenimiento correctivo y preventivo, y iv) propuesta baja, así como tramitar mensualmente ante la dirección de recursos materiales y servicios generales la dotación de combustible para los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. • Tramitar, cuando sea el caso, y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la presentación de apoyo vehicular, asegurándose de que al otorgarse, el servidor público no tenga asignado, a su vez, para su servicio, parque vehicular bajo el resguardo de la Unidad Administrativa, por tratarse de prestaciones incompletas entre sí. • Tramitar, revisar y efectuar las contrataciones y los pagos correspondientes por telefonía celular de los servidores públicos que tengan dicha prestación. • Revisar y tramitar las requisiciones de los bienes de consumo o instrumentales y el mobiliario y equipo asignados a cada servidor público de la Unidad Administrativa, así como que se encuentren en condiciones normales de uso, y en su defecto, solicitar su mantenimiento preventivo y/o correctivo, la sustitución o la baja de los mismos mediante dictamen de no utilidad. • Proporcionar semanal, quincenal o mensualmente (conforme lo requiera el titular de la Unidad Administrativa), el reporte que refleje el estado en que se encuentran los asuntos que le han sido turnados. • Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Derecho, Economía; Ciencias Políticas y Administración, Ingeniería y Computación e Informática o Administración. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

		• Administración de documentos y archivos
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Organos Fiscalizadores		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000974-E-C-R		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Supervisar el seguimiento y solventación de las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores de la Comisión, derivadas de las auditorías practicadas a las diversas áreas de la Coordinación General de Administración, para que se consten oportuna, eficaz y puntualmente. • Interpretar acciones de mejora detectadas por los órganos fiscalizadores de la Comisión para seguir el desarrollo de las mismas. • Consolidar la información que remitan las diferentes direcciones de área de la coordinación general, para presentar, un proyecto de respuesta de las observaciones y acciones de mejora, que cumplan con los criterios establecidos y la normatividad señalada en las recomendaciones. • Recomendar al Director el formato de respuesta debidamente llenado, que contenga la debida contestación de las recomendaciones para cumplir con la normatividad. • Supervisar el seguimiento de las observaciones que se le presenten a la coordinación general de administración, para vigilar que los plazos que determinan los órganos fiscalizadores, para la respuesta de las mismas, se cumplan en los términos establecidos. • Supervisar el seguimiento de las acciones de mejora que se le presenten a la coordinación general de administración para eficientar las actividades de la misma. • Coordinar acciones para establecer canales de comunicación permanentes con el órgano interno de control, que permitan cumplir con sus recomendaciones, sin mora, con la debida puntualidad y oportunidad. • Asegurar la participación en los comités institucionales en los que se tenga presentación para asegurar los intereses de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidades del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración y Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo. • Auditoría Interna.	
	Idiomas	No requerido.	

	extranjeros:	
	Otros:	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

Requisitos de participación

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

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

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

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
3. Currículum Vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.).
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o, en su caso, alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).

9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria,

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

*** Etapa IV. Entrevista**

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

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 16 de junio de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación.**

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

Registro de aspirantes

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

Desarrollo del concurso

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

Calendario del concurso	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 22 de junio al 6 de julio de 2011

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de julio de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 18 de julio de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de julio de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 18 de julio de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 18 de julio de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 18 de julio de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 18 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.

SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
Texto íntegro
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2006
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Texto íntegro
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2011
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
Texto íntegro
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010
- Manual administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Texto íntegro
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales>
- Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Texto íntegro
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales>
- Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización
Texto íntegro

- <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales>
- Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros
Texto íntegro
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
Texto íntegro
http://www.cft.gob.mx/es/cofetel_2008/cofe_adquisiciones

SUBDIRECTOR DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
Texto íntegro
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Texto íntegro
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley General de Bienes Nacionales
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Telecomunicaciones
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Texto íntegro

<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>

Presentación de evaluaciones

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

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

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

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

Publicación de resultados

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

Determinación y reserva

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

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

Declaración de concurso desierto

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

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

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

Reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

Principios de los concursos

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://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 22 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.

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

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 23/2011

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	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Morelos		
Nivel administrativo	11-137-1-CFLC002-0000018-E-C-T Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública	Sede	Morelos
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo		

Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE MORELOS	
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI y VII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal

		de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y VII Capítulo 2
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Metas 2030
		Página Web.
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
	Subtema 3:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.

		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo 2
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		ACUERDO número 575 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 10., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California		
Nivel administrativo	11-122-1-CFLC002-0000016-E-C-S Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas		

	conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI y VII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y VII Capítulo 2
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Metas 2030
		Página Web.
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.

		http://www.consejosescolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
	Subtema 3:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo 2
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		ACUERDO número 575 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV

		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 10., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores

Nombre del puesto	Director(a) de Normatividad y Consulta		
Nivel administrativo	11-111-1-CFMA003-0000175-E-C-P	Número de vacantes	Una
	Director (a) de Area		
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría; 2. Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas de la dependencia y Organos Desconcentrados en los trámites necesarios para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando lo soliciten; 3. Proponer al Director General los proyectos de respuestas para otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública, las autorizaciones a que se refiere el artículo 40 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional; 4. Proponer al Director General alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al servicio público de la educación; 5. Coordinar el registro de los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida el titular de la misma, así como también las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 6. Formular los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes;		

	7. Asesorar a las entidades paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de tales actos jurídicos aludidos una vez formalizados; 8. Coordinar la compilación y divulgación de los reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia; 9. Coordinar el registro de las personas acreditadas para efectuar trámites ante la Administración Pública Federal (RUPA); 10. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y lineamientos generales que emita la Secretaría y del Sector Educativo que así lo ameriten; y 11. Coordinar la expedición de copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección de Normatividad y Consulta.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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 DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (Artículo 3o.). Capítulo II.- De los Mexicanos (artículo 31) Título Tercero. Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso". Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo".
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Función Social Educativa, Federalismo Educativo y Proceso Educativo
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículos del 1 al 50; del 54 al 64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Artículos 1 a 20.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículos 90 y 92.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Título Primero. Título Segundo.- Capítulo I. Título Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía
		Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Numerales 42 a 58; 77 a 83; 161 a 166, 206 y 207.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5103698&fecha=14/08/2009
	Subtema 2:	PLANEACION DEL DESARROLLO NACIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículo 26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Eje 3.- Igualdad de Oportunidades, 3.3 Transformación Educativa, Objetivo 9, Estrategias 9.2, 9.3, 9.4.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Sección denominada: "principales retos" y objetivos: 1 al 6; Sección Estrategias y Líneas de Acción, Educación Básica: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial
	Subtema 3:	DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Título Tercero A.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 4:	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.
		Artículos 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo VIII, (Artículos 13 y 17), Capítulo IX.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 5:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Título Primero. Capítulo II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 3:	PATRIMONIO CULTURAL	
	Subtema 1:	MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Título Primero, Título Tercero, Capítulo I, Secciones Primera y Segunda.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Capítulo I, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/131.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Capítulo I. Capítulo III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículos 1 al 9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc
		Bibliografía
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículos 1o. y 2o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/193.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes

		Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículos 10Bis y 11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf
	Subtema 2:	SIMBOLOS NACIONALES
		Bibliografía
		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 4, del 38 al 49 y del 55 al 60.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf
Tema 4:	DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO	
	Subtema 1:	TRATADOS Y ACUERDOS EN EL AMBITO INTERNACIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículos 76, 89 y 133.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley sobre la Celebración de Tratados
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículos del 1 al 11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
		Bibliografía
		Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre los Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Parte I y Parte II.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/I2.pdf
		Bibliografía
		Guía para la conclusión de Tratados y Acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional según la ley sobre la celebración de tratados
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Acepciones, Los Tratados, Los Acuerdos Interinstitucionales, Criterios Generales: a) a g) y siguientes párrafos sin numeración; Prohibiciones que la Constitución Política Impone; Intervención de la Secretaría de Relaciones Exteriores; Lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/CDs2008/CDTratados/pdf/GCT.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Artículos 10 BIS y 11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf
Tema 5:	CULTURA FISICA	

	Subtema 1:	CULTURA FISICA Y DEPORTE
		Bibliografía
		Ley General de Cultura Física y Deporte
		Títulos, preceptos legales y/o epígrafes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes, Título Segundo, artículos 9 a 13
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/258.pdf
Tema 6	OTROS	
	Subtema 1	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n213_30mar11.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 18 a 20 y 170 a 181.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2	ACUERDOS / REGLAS
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/131833/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Primero a Vigésimo Séptimo
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/images/stories/documents/transparencia/fracc_xiv/AcLinIniCJEF.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Primero a Vigésimo Cuarto
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx/images/stories/...xiv/AcLinRegCJEF.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo que Modifica los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Séptimo, Décimo Octavo y Décimo Noveno.
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=20&idPoder=1&idGrupo=3&idDepUp=0 http://portal.cjef.gob.mx
		Bibliografía
		Reglas Generales y criterios para la integración y operación del

		Sistema Nacional de Competencias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 22.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5121843&fecha=27/11/2009
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Rubros: En qué consiste, Organización y Rendición de Cuentas
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Organos Descentralizados de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000025-E-C-L Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT's-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación; 2. Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los Estados; 3. Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYT's-ODES; 4. Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento; 5. Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYT's-ODES; 6. Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYT's-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación; 7. Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT's-ODES; 8. Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYT's-ODES; 9. Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de Organos de Gobierno y rendir el informe correspondiente a la Dirección General; y 10. Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYT's-ODES.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Comunicación y Derecho. Area General: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, y Mecánica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Contaduría.	
	Experiencia laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas	

		Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE COORDINADOR (A) DE ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS		
Tema 1	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 51
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 129-170
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, Vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2	GESTION EDUCATIVA: PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO DE POLITICAS	
	Subtema 1	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Elola, Nydia y Toranzos, Lilia V. Evaluación educativa: una aproximación conceptual. Buenos Aires, julio de 2000. [Documento

		en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.oei.es/calidad2/luis2.pdf
		Bibliografía
		Eduardo L. de la Garza Vizcaya. "La evaluación educativa", en Revista mexicana de investigación educativa, octubre-diciembre de 2004, Vol. 9, Núm. 23.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 807-816
		Página Web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/evaluacion_educativa_delagarza.pdf
	Subtema 2	POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Gentili, Pablo. "Marchas y contramarchas. El derecho a la educación y las dinámicas de exclusión incluyente en América Latina (a sesenta años de la Declaración Universal de los Derechos Humanos)", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 19-57
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie49a01.pdf
		Bibliografía
		Martínez Boom, Alberto. "La educación en América Latina: un horizonte complejo", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (enero - abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 163-179
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie49a06.pdf
		Bibliografía
		Alcántara, Armando. "Políticas educativas y neoliberalismo en México: 1982-2006", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 48 (septiembre - diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 147-165
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie48a07.pdf
		Bibliografía
		Mayordomo, Alejandro. "El sentido político de la educación cívica: libertad, participación y ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 47 (mayo-agosto de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 211-233
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie47a10.pdf
		Bibliografía
		La Reforma Integral de la Educación Media Superior [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/aspnv/video/Reforma_Integral.pdf
	Subtema 3	PLANEACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Benavides, Francisco y Pedro, Francesc. "Políticas educativas sobre

		nuevas tecnologías en los países iberoamericanos", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		pp. 19-69
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a01.pdf
		Bibliografía
		Gutiérrez Vargas, Giovanni y Orozco Cruz, Juan Carlos. "Políticas tecnológicas en un escenario de gestión del conocimiento en educación", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-88
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a02.pdf
		Bibliografía
		Martín Gordillo, Mariano. "Conocer, manejar, valorar, participar: los fines de una educación para la ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 42 (septiembre-diciembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 69-83
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie42a04.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. del 1o. al 24, del 29 al 31 y del 47 al 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-121-1-CFNA002-0000019-E-C-L Subdirector(a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Aguascalientes (OSFAE)	Sede	Aguascalientes
Funciones principales	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo estatal		

	y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el programa operativo anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas. Carreras genéricas: Todas. 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: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
Tema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI y VII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III, IV, VIII y XI
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011 para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y VII Capítulo 2
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metas 2030
		Página Web
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
Tema 2:	EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 51, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto cuatro y cinco
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
	Subtema 2:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Acuerdo 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo Dos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		ACUERDO número 575 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Supervisión de Control Escolar		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000081-E-C-L Subdirector(a) de Área	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 Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos para regular la operación Académico-Administrativa de los planteles coordinados. 2. Proponer y supervisar el programa de verificación del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, centros de estudios de bachillerato, preparatorias federales por cooperación y escuelas particulares incorporadas, para que su operación se apegue a los lineamientos establecidos. 3. Organizar y supervisar reuniones periódicas de coordinación para mantener la armonía de los subsistemas educativos dependientes de la DGB. 4. Supervisar la implantación de los planes y programas de estudio oficiales en los planteles, con el fin de que su impartición sea congruente con el modelo de educación media superior. 5. Supervisar la integración de informes sobre las condiciones que guardan los planteles coordinados por la DGB en su operación y funcionamiento, para apoyar en la toma de decisiones. 6. Supervisar la atención y asesoría a las instituciones particulares respecto a los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato, así como en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica. 7. Proponer la resolución de las solicitudes que para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato hacen los particulares, así como los dictámenes en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y		

	estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica. 8. Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de bachillerato general. 9. Supervisar los programas de inspección y vigilancia, para verificar que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación de bachillerato general, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, proponer las sanciones que procedan. 10. Proponer y supervisar programas para difundir e implantar las normas y lineamientos técnicos y pedagógicos aprobados para la inscripción, acreditación, regularización, certificación y convalidación de estudios, en los subsistemas dependientes y coordinados por la DGB para que los trámites respectivos se realicen conforme a lo establecido. 11. Asesorar a las escuelas en el ámbito de competencia de la DGB, en funciones de administración, control escolar y de operación para su mejor desarrollo. 12. Supervisar los análisis de las peticiones de creación de escuelas preparatorias federales por cooperación, para verificar si las mismas cumplen con los requisitos administrativos y legales requeridos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, 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 Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE SUPERVISION DE CONTROL ESCOLAR	
Tema 1	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	Subtema 1	CONSTITUCION
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o., Art. 3o. III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art.2, Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

	Subtema 3	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		Ley Federal del Procedimiento administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10.. Artículo 3o. - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6, Capítulo II, Capítulo IV
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 6	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 7	DERECHOS POR SERVICIOS
		Bibliografía:
		Ley Federal de Derechos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 5, 186
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
	Subtema 8	USO DE SIMBOLOS
		Bibliografía:
		Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, Capítulo tercero, arts. 5, 6, Capítulo sexto, Art. 50
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf
	Subtema 9	USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
		Bibliografía:
		Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la CURP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/index.php?year=1996&month=10&day=23
Tema 2		NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL

		BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-271.pdf
	Subtema 2	MANUAL DE ORGANIZACION.
		Bibliografía:
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
Tema 3	NORMAS PARA LA REVALIDACION Y ACREDITACION DE ESTUDIOS	
	Subtema 1	REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía:
		Acuerdo 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los Procedimientos para Acreditar conocimientos Correspondientes a niveles educativos o Grados escolares en forma autodidacta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Sección tercera, Capítulo III, Sección II.
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/PDF/ACUERDO_286.pdf
	Subtema 2	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTES A NIVELES EDUCATIVOS
		Bibliografía:
		Acuerdo 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los Procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o Grados escolares en forma autodidacta.
		Títulos, preceptos y/o
		Título tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/PDF/ACUERDO_286.pdf
	Subtema 3	NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION
		Bibliografía:
		Acuerdo Número 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los tipos y modalidades de la educación bajo el control de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 12
		Página Web:
		http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/II/ACUERDO17.pdf
Tema 4	NORMAS PARA LA IMPARTICION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DEL BACHILLERATO

		Bibliografía:
		Acuerdo 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 4
		Página Web:
		http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/II/ACUERDO442.PDF
	Subtema 2	MODALIDADES DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía:
		ACUERDO 445, POR EL QUE SE CONCEPTUALIZAN Y DEFINEN PARA LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR LAS OPCIONES EDUCATIVAS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web:
		http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/II/ACUERDO445.PDF
	Subtema 3	REGULACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS IMPARTIDOS POR LOS PARTICULARES
		Bibliografía:
		Acuerdo 450, por el que se establecen los Lineamientos que Regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/pdf/acuerdo450.pdf

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Control Escolar		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000066-E-C-F Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Comprobar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de los alumnos y ex alumnos de las escuelas incorporadas a la Unidad Administrativa, con el fin de mantener el control de la documentación académica. 2. Mantener actualizada la base de los datos del sistema computarizado relativo a los antecedentes académicos de los alumnos. 3. Difundir y distribuir en los planteles las normas, los procedimientos y los formatos correspondientes a la acreditación. 4. Revisar los procesos de control escolar de las instrucciones educativas a cargo de la DGB, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos. 5. Vigilar que el uso u destino de los documentos oficiales sean utilizados de acuerdo a las normas señaladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). 6. Elaborar informes y propuesta de mejoras a los procesos de control escolar de las instrucciones educativas coordinadas por la DGB. 7. Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación, y certificación, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de control escolar. 8. Verificar que la migración de estudiantes entre instituciones se lleve a cabo de manera fluida, para agilizar el proceso de ingreso de estudiantes; y 9. Impartir cursos de capacitación al personal de los planteles en materia de control escolar, con el objeto de que las normas, acuerdos secretariales y/o presidenciales		

sean interpretados de manera correcta.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	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 CONTROL ESCOLAR		
Tema 1	NORMATIVIDAD GENERAL	
	Subtema 1	MARCO GLOBAL DE LA EDUCACION EN MEXICO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política comentada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1802/9.pdf
	Subtema 2	CONTEXTO DE LA EDUCACION NACIONAL.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3	PANORAMA EDUCATIVO DE MEXICO.
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Panorama educativo de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article

		&id=3742&Itemid=1070
Tema 2		REGLAMENTACION ESPECIFICA.
	Subtema 1	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN FORMA AUTODIDACTA.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/PDF/ACUERDO_286.pdf
	Subtema 2	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 243
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/pdf/acuerdo243.pdf
	Subtema 3	LINEAMIENTOS SOBRE LA EDUCACION PARTICULAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 450
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/pdf/acuerdo450.pdf
Tema 3		CONTROL ESCOLAR Y CERTIFICACION.
	Subtema 1	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/Control/Normas%20de%20Control%20Escolar%202010-2011.pdf
		Bibliografía
	Subtema 2	EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/II/ACUERDO17.pdf
	Subtema 3	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/II/ACUERDO442.PDF
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 480.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/131491/1/a_480.pdf

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Becas de Posgrado		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOA001-0000122-E-C-T 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 Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño e instrumentación los distintos programas de becas de posgrados. 2. Proponer el programa y organizar las acciones enfocadas a la emisión de convocatorias y recepción de expedientes; 3. Atender y canalizar solicitudes acerca de las posibilidades que México ofrece al extranjero para realizar estudios de posgrado en nuestro país; 4. Desarrollar y operar las bases de datos para la selección de aspirantes, organizando las cargas de trabajo enfocadas a su elaboración; 5. Supervisar la elaboración de documentos, seguimiento académico y administrativo de los programas de becas; 6. Diseñar y actualizar los mecanismos de seguimiento de los programas de posgrado para docentes e intercambios para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua; 7. Elaborar y presentar los informes con base en el grado de avance de los programas de becas; y 8. Atender solicitudes de información sobre los programas de becas de posgrado.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sociología y Derecho. Area General: Educación y Humanidades Area de Experiencia requerida: Educación. 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: Ciencia Política. Area General: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales 2. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Intermedio y francés: Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BECAS DE POSGRADO			
Tema 1	LA SEP Y LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
	Subtema 1	ESTRUCTURA, PROGRAMAS	
		Bibliografía.	
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado de Programas	
		Títulos, preceptos o epígrafes	
		Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias)	
		Página Web	
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_con_pr.htm	
		Bibliografía	
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Otras Opciones de Becas	
		Títulos, preceptos o epígrafes	

		Organizaciones que ofrecen becas, tipos de beca, requisitos y convocatorias
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_opb.htm
		Bibliografía
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Sólo para Maestros
		Títulos, preceptos o epígrafes
		Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias.)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/6_con_sm.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/pront.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programa de Becas por nivel de estudios (Posgrado, Descripción de los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones y organismos que participan, convocatorias), Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_umap.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programa de Becas por nivel de estudios (Movilidad Universitaria e Intercambio Académico, Marcos en los que operan, Descripción de los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones y organismos que participan, convocatorias)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_bec_pne.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programa de Becas para extranjeros en México (Descripción del programa, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatoria)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_bem.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Programa Sectorial de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx
Tema 2	MARCOS LEGALES	

	Subtema 1	MARCOS JURIDICOS Y NORMATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Población
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
		Bibliografía.
		Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		12 valores
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Población
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, Capítulo 3, artículos 41 y 42
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 17
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Migración
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tipo de visas, calidades migratorias
		Página Web
		http://www.inami.gob.mx/
		http://www.inm.gob.mx/index.php?page/Mapa_del_Sitio

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías "B"		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000562-E-C-O Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar las actividades necesarias para solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida por los órganos fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y		

	recomendaciones; 2. Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el órgano fiscalizador de acuerdo a la normatividad; 3. Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las Unidades Administrativas referente a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores; 4. Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los órganos fiscalizadores; 5. Programar las reuniones de trabajo con los órganos fiscalizadores y Unidades Administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones; 6. Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas; y 7. Contribuir en la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los órganos fiscalizadores.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración y Economía. 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: Ciencias Políticas. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad Económica. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Administración de Proyectos.
	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 SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS “B”	
Tema 1	ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y A LAS ACCIONES EMITIDAS POR ESTOS.	
	Subtema 1	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y ACCIONES EMITIDAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III De las Facultades del Congreso, artículos 73 al 77; Sección V De las Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Federal, artículos 1 al 9. TITULO SEGUNDO.-De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, artículos 10 al 25. Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo

		Federal, artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo Unico, artículos 1 al 7 TITULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 8 al 11 Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, artículos 12 al 27 Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis, artículos 28 al 33 Capítulo IV De la conclusión de la revisión de la Cuenta Pública, artículos 34 al 36. TITULO TERCERO De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Ordenes de Gobierno Locales y por Particulares Capítulo Unico, artículos 37 al 39. TITULO CUARTO De la Revisión de Situaciones Excepcionales Capítulo Unico, artículos 40 al 48. TITULO QUINTO De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades Capítulo I De la Determinación de Daños y Perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, artículo 49 Capítulo II Del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 50 al 56 Capítulo III Del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 57 al 68 Capítulo IV Del Recurso de Reconsideración, artículos 69 al 72. Capítulo V De la Prescripción de Responsabilidades, artículos 73 al 78. TITULO SEXTO Relaciones con la Cámara de Diputados Capítulo Unico De la Comisión, artículos 76 al 78. TITULO SEPTIMO Organización de la Auditoría Superior de la Federación Capítulo I Integración y Organización, artículos 79 al 100. Capítulo II De la Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 101 al 108. TITULO OCTAVO Contraloría Social, Capítulo Unico, artículos 109 y 110. ARTICULOS TRANSITORIOS, del primero al noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Facultades del Secretario del Despacho, artículos 4 y 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 VI De la Unidad de Coordinación Ejecutiva, artículo 9. Capítulo VII De las Atribuciones genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículo 10 y 11.

		Capítulo VIII De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículos 12 al 44. Capítulo IX De los Organos Desconcentrados, artículo 45 y 46. Capítulo X Del Organo Interno de Control, artículo 47 al 51. Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría, artículo 52 al 55. Artículos transitorios, primero al octavo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Del Ambito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Atribuciones del Auditor Superior de la Federación, artículos 4 al 6. Capítulo III De las Atribuciones de los Auditores Especiales, artículos 7 al 10. Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades, artículos 11 al 13 Capítulo V De las Atribuciones de los Directores Generales, artículos 14 al 33. Capítulo VI De las Atribuciones de los Directores y Subdirectores, artículo 34 y 35.
		Página Web
		http://www.asf.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, artículo 7 y 9 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, artículos 10 al 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Principios Generales Capítulo Unico, artículos 1 y 2. TITULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos administrativos Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto, artículos 3 al 11. TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo Capítulo Cuarto De los Términos y Plazos, artículos 28 al 32. Capítulo Quinto Del Acceso a la Documentación e Información, artículo 33 y 34. Capítulo Sexto De las Notificaciones, artículos del 35 al 39. Capítulo Séptimo De la Impugnación de Notificaciones, artículo 40 y 41. Capítulo Octavo De la Iniciación, artículos 42 al 45. Capítulo Noveno De la Tramitación, artículos 46 al 56. Capítulo Décimo De la Terminación, artículo 57 al 61.

		TITULO CUARTO De las Infracciones y Sanciones Administrativas Capítulo Unico, artículos 70 al 80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, artículos 39 al 41. TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Ejercicio, artículos 45 al 50. CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículos 51 al 56. CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 57 al 60. CAPITULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículo 61 al 63. CAPITULO V De los Servicios Personales, artículos 64 al 73. CAPITULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, artículos 74 al 81 TITULO CUARTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPITULO I De los recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 y 83. CAPITULO III De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado, artículo 85. TITULO SEPTIMO De las Sanciones e Indemnizaciones CAPITULO UNICO, artículo 112 al 118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículos 1 al 5. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades, artículos 6 al 8F TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, artículos 21 al 30. TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, artículos 64 al 80. CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, artículos 81 al 86. CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 al 100. CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, artículos 105 al 107. CAPITULO VI De los Convenios y Bases de Desempeño, artículo 118.

		CAPITULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias, artículos 119 al 120. CAPITULO VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades, artículo 121 al 123. CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, artículos 124 al 134. CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, artículos 146 al 148. CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física, artículos 156 al 165. CAPITULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, artículos 170 al 181. CAPITULO XIII De los Donativos, artículos 182 al 188. CAPITULO XVI De los Fideicomisos y Mandatos, artículos 213 al 222. TITULO QUINTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPITULO I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas, artículos 223 al 226.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación CAPITULO I Disposiciones generales, artículo 1. CAPITULO II De las erogaciones, artículos 2 al 4. CAPITULO III De las entidades de control directo, artículos 5 al 7. TITULO SEGUNDO Del Federalismo CAPITULO UNICO De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, artículos 8 al 10. TITULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal CAPITULO I Disposiciones generales, artículos 11 al 14. CAPITULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, artículos 15 al 20. CAPITULO III De los servicios personales, artículos 21 al 25. CAPITULO IV De la perspectiva de género, artículo 26. CAPITULO V De la inversión pública, artículo 27. CAPITULO VI De la evaluación del desempeño, artículo 28. TITULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas CAPITULO I Disposiciones generales, artículo 29 y 30. CAPITULO II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación, artículos 31 al 45. TITULO QUINTO Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal CAPITULO UNICO, artículos 46 al 54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	Coordinador en Fiscalización		
Nivel administrativo	11-710-1-CFPQ003-0000567-E-C-O Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la revisión y dictaminar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presenten las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y turnarla a su jefe inmediato para su validación;		

	2. Revisar la elaboración de los volantes de devolución de la documentación justificativa y comprobatoria que no cumpla con los requisitos fiscales y normativos correspondientes; 3. Apoyar en la fundamentación normativa para elaborar los volantes de devolución; 4. Revisar las propuestas de actualización al catálogo de causas de devolución, para determinar su procedencia; y Atender, supervisar, en su caso, canalizar a la instancia correspondiente las consultas en materia de fiscalización formulada por las Unidades Administrativas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Políticas Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR EN FISCALIZACION	
Tema 1	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO	
	Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos II, IV y VI; Título Cuarto, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I, Sección X; Título Cuarto, Capítulo I Sección I, II y IV; Capítulo II Sección I; Capítulo IV Sección II; Capítulo VI y Capítulo VIII.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2252_21-01-2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento del Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo V.
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2222_07-12-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Tercero de las Excepciones a las Litaciones Públicas Artículo 42o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley del I.V.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII de las obligaciones de los contribuyentes Artículo 32o. Capítulo I Disposiciones Generales 1o., 1o. A, 9o. y 15o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Ley del I.S.R.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IV de las personas físicas disposiciones generales Artículo 109, sección XX; Artículo 136 y 139.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del I.S.R.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III de los Ingresos por Arrendamiento y en General por Otorgar el uso o goce temporal de Bienes Inmuebles.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES NORMATIVAS
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales capítulo único, Artículo 1o.; Título IV Registro único de firmas autorizadas, Capítulo único, Artículo 13o.; Título V Documentación justificativa y comprobatoria, Artículo 15o.; Título VI Aspectos del proceso de elaboración, registro y trámite de los convenios y contratos, Artículo 19o.; Título IX, Adquisiciones, arrendamiento y servicios generales, Capítulo 1, Artículo 62o.; Capítulo 5, Artículo 88o., Capítulo 6, Artículo 86o., Capítulo 12, Artículo 99o.; Título XI, Otras Erogaciones, Capítulo 1 capacitación, Artículo 117o.; Capítulo 4, Artículo 154o.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2000 y 3000
		Página Web
		http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-

		Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales 5 y 6
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, IV y VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I puntos 1.2.10 y 1.3.10.6
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_18801.html
Tema 2	CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	
		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.
		Títulos I y II, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2011, 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 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 22 de junio al 6 de julio de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el 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	22 de junio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 11 de julio al 9 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 o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el o la aspirante interesado(a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al

	mínimo la posibilidad de que el o la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: - Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. - Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los(as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si 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, 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 o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y 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 o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos 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.	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																		

	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 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 o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.

	• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

	• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los(as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los(as) candidatos(as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los(as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar

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

	sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico(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 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a), a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

	En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los 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 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/porta1v2/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.

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

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAVECE/2011/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 No. CENAVECE/2011/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo Operativo para la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles		
Código	12-000-1-CFOA001-0000057-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Participar en el diseño, operación, instrumentación y seguimiento de los sistemas especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles, incluyendo enfermedades crónicas, lesiones y salud materno-infantil con base en la NOM-017 para la Vigilancia Epidemiológica, con la finalidad de sistematizar la recolección y análisis de información epidemiológica de calidad que facilite la toma de decisiones de los programas sustantivos y del personal de Salud. OBJETIVO 1: Coordinar la supervisión de la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Coordinar el procesamiento y análisis de la información generada a nivel nacional a través de los Sistemas de Vigilancia para alimentar las acciones tanto de los Programas de Acción como de los propios Sistemas de Vigilancia. FUNCION 2: Apoyar a la Subdirección de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles en la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los Sistemas de Vigilancia, incluyendo los mecanismos de seguimiento. OBJETIVO 2: Instrumentar sistemas especiales de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil. FUNCION 1: Desarrollar e instrumentar Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles Sujetas a Vigilancia Epidemiológica incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil. FUNCION 2: Apoyar en las asesorías a las entidades federativas en el funcionamiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles Sujetas a Vigilancia Epidemiológica. OBJETIVO 3: Apoyar en la actualización del panorama epidemiológico de las		

	enfermedades crónicas no transmisibles incluyendo los accidentes y salud materno infantil en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Participar en estudios específicos sobre factores de riesgo de las enfermedades no transmisibles que permitan complementar la información obtenida por los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para alimentar la toma de decisiones en todos los niveles. FUNCION 2: Supervisar la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Biomédicas, 2.- Psicología, 3.- Biología, 4.- Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Epidemiología y/o 2.- Un año en Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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	Departamento de Urgencias Epidemiológicas		
Código	12-000-1-CFOA001-0000051-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Prevenir la ocurrencia de casos, brotes y situaciones de riesgo asociados a urgencias epidemiológicas que pongan en peligro la salud pública, a través de acciones institucionales que permitan establecer un blindaje sanitario permanente. OBJETIVO 1: Atender con oportunidad la presencia de casos, brotes y situaciones de riesgo. FUNCION 1: Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a urgencias epidemiológicas. FUNCION 2: Participar en las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante urgencias epidemiológicas. FUNCION 3: Participar en la aplicación de medidas de prevención y control en materia		

	de urgencias epidemiológicas. OBJETIVO 1: Fortalecer la normatividad aplicable a la prevención y control de urgencias epidemiológicas para mejorar la capacidad de respuesta de los servicios de salud. FUNCION 1: Participar en la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación Inter e Intra institucional en apoyo al desarrollo de la normatividad. FUNCION 2: Participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la seguridad en salud en materia de Normatividad de urgencias epidemiológicas. FUNCION 3: Identificar necesidades para la elaboración o actualización de Normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. OBJETIVO 3: Evaluar los programas de prevención y control de urgencias epidemiológicas a nivel nacional para orientar la toma de decisiones y promover la mejora. FUNCION 1: Proponer las estrategias de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, así como la elaboración de indicadores. FUNCION 2: Integrar los indicadores de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas. FUNCION 3: Participar en la evaluación del desempeño de los Programas de urgencias epidemiológicas. OBJETIVO 4: Participar en el proceso de certificación de áreas libres de cólera. FUNCION 1: Procesar la información para la certificación de áreas libres de cólera. FUNCION 2: Recopilar Información para la certificación de áreas libres de cólera. OBJETIVO 5: Participar en el proceso de presupuestación de los recursos para el desarrollo de los Programas de urgencias epidemiológicas. FUNCION 1: Elaborar y proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual de los Programas de urgencias epidemiológicas. FUNCION 2: Participar en la aplicación de la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual de los programas de urgencias epidemiológicas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Salud Pública y/o 2.- Un año en Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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 y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el (la) candidato (a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 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 • 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(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 (las) candidatos(tas). 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(tas) 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) candidato(a). 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(tas) 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(tas) 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(tas) 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 éste requisito, los (las) candidatos(tas) 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; II) 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 y las 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 y las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 (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 Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 y las aspirantes al mismo se realizarán, 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011, al momento en que el (la) candidato(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(tas) 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 y las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 26 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 26 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud</td><td>A partir del 26 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 3 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato(a) ganador(a)</td><td>A partir del 5 de agosto de 2011</td></tr> </table> El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para 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,	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de julio de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 26 de julio de 2011	Evaluación de la aptitud	A partir del 26 de julio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de agosto de 2011	Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 5 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de julio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de julio de 2011																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 26 de julio de 2011																						
Evaluación de la aptitud	A partir del 26 de julio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de agosto de 2011																						
Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 5 de agosto de 2011																						

	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 y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. 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 y las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 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 y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenavece.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los (las) candidatos(tas), de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los (las) candidatos(tas), 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(tas) 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. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las 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(tas) a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos(tas) lo permite. En caso de que el número de candidatos(tas) fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos (tas) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) candidatos(tas) ya entrevistados(das). 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 (las) 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 y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).																								
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 y las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de																								

	Enfermedades, 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(tas) 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 y las 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 (la) 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 (la) aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, él y la aspirante tendrá dos 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 de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (la) 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 (la) aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al (la) aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato(a). Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los y las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los y las 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 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y en el Centro Nacional de Vigilancia

	Epidemiológica y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800 (inclusive para los y las 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 (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. Los y las 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 Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.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/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 y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico c_organica@yahoo.com.mx y teléfonos 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896 Ext. 263, 50621600, Ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora de Operación del Cenavece

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.

CODIGO: 12-O00-1-CFOA001-57-E-C-K

Tema 1:	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012		
	Subtema 1:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema

			Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Marco Institucional
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 2:	Diagnóstico	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Diagnóstico
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 3:	Organización del Programa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Organización del Programa
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 4:	Estrategia de Implementación Operativa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Estrategia de Implantación Operativa
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 5:	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Evaluación y Rendición de Cuentas
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
Tema 2:	SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.		
	Subtema 1:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB)	
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de las Patologías Bucales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 11 a la 54
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual_Vigilancia_SIVEPAB.pdf
		Bibliografía	Manual de Procedimientos para el Odontólogo de la Unidad Centinela
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 11 a la 38
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual%20Proc_Odontologo_Unid_Centinela_SIVEPAB.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural (SVEDTN)	
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Antecedentes
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man%2016%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20de%20los%20defectos%20del%20tubo%20neural.pdf

		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Epidemiológica
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man%2016%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20de%20los%20defectos%20del%20tubo%20neural.pdf
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Vigilancia Epidemiológica
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man%2016%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20de%20los%20defectos%20del%20tubo%20neural.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Corresponde a la Dirección General de Epidemiología	
		Bibliografía	Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 2 de febrero 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 32 Bis 2
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc
	Subtema 2:	Del subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 4:	NOM-SSA-017		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Disposiciones generales
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	Organización, estructura y funciones	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Organización, estructura y funciones
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 3:	Operación del SINAVE	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6. Operación
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 4:	Subsistemas de Información	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	7. Subsistema de información
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 5:	Subsistemas especiales de vigilancia	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	12. Subsistemas especiales de vigilancia epidemiológica

		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Tema 5:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Título Primero. Disposiciones generales	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Disposiciones Generales
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Título Octavo. Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título VIII Capítulo III Enfermedades No Transmisibles
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS

CODIGO: 2-O00-1-CFOA001-0000051-E-C-D

Tema 1:	Programa de Acción Específico 2007-2010		
	Subtema 1:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Marco Institucional
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf
	Subtema 2:	Diagnóstico de Salud	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Diagnóstico de Salud
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf
	Subtema 3:	Organización del Programa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Organización del Programa
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf
	Subtema 4:	Estrategias de Implementación Operativa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Estrategia de Implementación Operativa
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf
	Subtema 5:	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Evaluación y Rendición de Cuentas
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf
Tema 2:	Atención a la Salud ante Desastres		
	Subtema 1:	Aspectos generales	

		Bibliografía	Manual para la atención a la salud ante desastres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Volumen 1. Presentación (páginas 3-20)
		Página Web	http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/descargas/manualesdesastres/1_presentacion.pdf
	Subtema 2:	Coordinación General	
		Bibliografía	Manual para la atención a la salud ante desastres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Volumen 2. Coordinación General desastres (páginas 8-38)
		Página Web	http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/descargas/manualesdesastres/2_coordinacion.pdf
	Subtema 3:	Refugios Temporales	
		Bibliografía	Manual para la atención a la salud ante desastres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Volumen 4. Refugios Temporales (4-33)
		Página Web	http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/descargas/manualesdesastres/4_refugios_temporales.pdf
Tema 3:	Normatividad aplicable a la prevención y control de urgencias epidemiológicas		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, octavo, décimo, décimo quinto, décimo octavo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Programa Nacional de Salud 2007-2012	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción(páginas 15-20), objetivos y estrategias (páginas 90-102)
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3:	Manual de Vigilancia Epidemiológica del Cólera	
		Bibliografía	Manual de Vigilancia Epidemiológica del Cólera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Epidemiología
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man-1%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20del%20colera%20en%20Mexico%20da%20E.pdf
	Subtema 4:	NOM-SSA-017	
		Bibliografía	NOM-SSA-017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo, definiciones, organización y estructura, subsistemas de información
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 5:	NOM-SSA-016	
		Bibliografía	NOM-SSA-016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo, definiciones, vigilancia epidemiológica, laboratorio y atención a pacientes
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/016ssa

			24.html
Tema 4:	Evaluar el desarrollo e impacto de las medidas en prevención en relación a urgencias epidemiológicas		
	Subtema 1:	Caminando a la Excelencia	
		Bibliografía	Manual Metodológico Caminando a la Excelencia 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos, indicadores y programas preventivos
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/SINAVE/MANUALCE_actualizado_27042010.pdf

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/02/2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso No. CNPSS/02/2011 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Integración de Información		
Código	12-U00-1-CFNB002-0000019-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Analizar datos de los principales resultados del programa de desarrollo humano oportunidades a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el propósito de apoyar a las áreas que operan el programa en las tareas de planeación, seguimiento y rendición de cuentas, para mejorar la prestación de servicios de salud que se otorgan a las familias beneficiarias. Objetivo 1: Que la información que da cuenta de las principales acciones de la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se sistematice para la generación de informes. Función 1: Coordinar la elaboración de los procesos de integración de la información del componente de salud del Programa Oportunidades para el control y sistematización. Función 2: Identificar los procesos del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades susceptibles de ser sistematizados por medio de la tecnología de información. Función 3: Conducir el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas que apoyen la planeación y seguimiento de oportunidades. Objetivo 2: Que la información que se requiere para generar los informes de las acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades sean oportunos para la rendición de cuentas. Función 1: Proponer los procedimientos para la generación de informes institucionales sobre los avances de oportunidades. Función 2: Opinar sobre la metodología y resultados de las evaluaciones del programa. Función 3: Calendarización del flujo de información necesaria para la integración de informes. Objetivo 3: Que los resultados obtenidos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, se comuniquen a las entidades participantes, para la retroalimentación y monitoreo del programa. Función 1: Participar con las instituciones involucradas en el programa en la modificación y actualización del esquema de seguimiento. Función 2: Participar en los comités, órganos y comisiones vinculados con el manejo de datos.		

	Función 3: Retroalimentar a los servicios estatales de salud, sobre los resultados de sus indicadores de seguimiento. Objetivo 4: Que las adecuaciones al sistema de información sean congruentes con las acciones en la operación del programa para que los registros correspondan a las actividades que se realizan con esta estrategia. Función 1: Supervisar que se generen los documentos necesarios para el registro de información en el sistema de información en salud, con base en los lineamientos específicos. Función 2: Observar que el registro en los sistemas de información de las acciones del componente de salud de oportunidades, cumpla con los lineamientos y requisitos de las necesidades de información con base en lo establecido en las reglas de operación y en las áreas normativas. Función 3: Retroalimentar a los servicios estatales de salud sobre los resultados de sus indicadores de seguimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Economía 2. Matemáticas 3. Administración 4. Medicina 5. Enfermería 6. Comunicación 7. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Probabilidad y/o 2. Tres años en Estadística y/o 3. Tres años en Salud Pública y/o 4. Tres años en Análisis Numérico y/o 5. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	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 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	Departamento de Vinculación Social		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000117-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Asegurar la adecuada atención ciudadana, en materia de los servicios, avances y resultados del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que la información que se obtenga de este proceso se ponga a disposición de las áreas responsables de la Comisión Nacional, con el propósito de complementar y/o mejorar sus mecanismos de actuación. Objetivo 1: Coordinar la operación del Centro de Atención Telefónica del Sistema de Protección Social en Salud, de acuerdo con lo establecido en los artículos 58 y 59 del		

	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud e informar a la ciudadanía en general, y a los afiliados en particular los avances, resultados y servicios del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Instrumentar el esquema de participación ciudadana para el Sistema de Protección Social en Salud. Función 2: Implementar mecanismos de vinculación social con los afiliados y la ciudadanía en general, en el marco del Sistema de Protección Social en Salud para un mejor funcionamiento del Sistema. Función 3: Realizar acciones de participación social que informen a la ciudadanía sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por la Comisión, así como participar en el diseño y análisis de la “Encuesta Nacional de Evaluación de la Satisfacción de los Afiliados del Seguro Popular” en todo el país. Objetivo 2: Vigilar y dar seguimiento a la participación de la ciudadanía en torno al Sistema de Protección Social en Salud para su seguimiento oportuno. Función 1: Promover el acceso de los afiliados al sistema de quejas para que estén en constante comunicación. Función 2: Operar el buzón electrónico de recepción de solicitudes y quejas de la página de Internet para captar todas las quejas y mejorar la atención del Sistema. Función 3: Participar en la coordinación de la operación del centro de atención telefónica (call center) del Sistema de Protección Social en Salud, así como en la participación capacitación a los operadores del mismo.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Comunicación (Relaciones Públicas, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación) 2. Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Públicas, Publicidad) 3. Ciencias Sociales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Relaciones Internacionales 6. Administración (Relaciones Públicas, Administración Industrial)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencias Políticas y/o 2. Dos años en Relaciones Internacionales y/o 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Dos años en Vida Política y/o 5. Dos años en Opinión Pública y/o 6. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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	Departamento de Supervisión Zona Norte-Occidente		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000159-E-C-L		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil

vacantes		(mensual bruta)	cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a las entidades federativas de la Zona Norte Occidente, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes. Objetivo 1: Coordinar el programa anual de supervisión y verificación por entidad federativa. Función 1: Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. Función 2: Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión. Objetivo 2: Emitir el Sistema Institucional de Verificación y Supervisión en las entidades federativas. Función 1: Negociar las visitas de revisión a los regímenes estatales de protección social en salud y a los prestadores de servicios. Función 2: Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 3: Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. Función 1 Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Enfermería 3. Derecho 4. Economía 5. Administración 6. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Medicina	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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	Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000143-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y	Misión 1: Coordinar y realizar el registro y seguimiento de las aportaciones estatales para		

funciones principales	garantizar el cumplimiento a lo establecido y un adecuado control de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud, así como en sus lineamientos para la medición de la ASE; apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales, y en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros radicados a las entidades federativas. Objetivo 1: Supervisar y controlar el registro y archivo de sobre-aportaciones solidarias estatales. Función 1: Elaborar formatos para llevar el control de la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las aportaciones solidarias estatales para presentar un informe semanal de la situación que guarda cada Entidad Federativa. Función 2: Compilar y verificar que la documentación enviada por las entidades federativas sobre las Aportaciones solidarias estatales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente. Objetivo 2: Realizar e integrar los informes mensuales y trimestrales sobre las Aportaciones Solidarias Estatales para contribuir a la rendición de cuentas. Función 1: Verificar las aportaciones Estatales trimestrales y documentar su cumplimiento para la presentación de informes mensuales y trimestrales. Función 2: Elaborar materiales para la capacitación al personal de entidades federativas responsables del manejo de los recursos así como en la impartición de talleres y en la elaboración de los reportes que las Entidades deben entregar a la Comisión de Protección Social en Salud para que se cumplan en tiempo y forma. Objetivo 3: Supervisar el ejercicio de los recursos financieros radicados a las entidades federativas para verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente. Función 1: Realizar los controles necesarios y recabar información en las entidades federativas para apoyar en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros que le fueron otorgados. Objetivo 4: Integrar los informes y reportes sobre la aplicación de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Verificar la integración de los informes y reportes relativos a la aplicación de los recursos de Sistema de Protección Social en Salud para cumplir en tiempo y forma con su presentación a las unidades correspondientes en la Comisión.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Economía 2. Contaduría 3. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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.	

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. 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, 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

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un 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 Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del

aspirantes	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 22 de junio al 5 de julio de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
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 con las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de julio de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de julio de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de julio de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de julio de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de julio del 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de julio de 2011
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 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 Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.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 Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 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 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>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		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	Etapa 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																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	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.																								
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 Protección Social en 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 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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 Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 cnpsc.spc@gmail.com, 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 Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.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. El domicilio (ubicado en México, D.F. inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado 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 Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y

	manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. 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 cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239.

México, D.F., a 22 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 de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-02-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNB002-0000019-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1	Normatividad en Salud y Desarrollo Social		
	Subtema 1:	Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación. 7 de febrero de 1984
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero Bis. Capítulos I al X.
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH1fb7.dir/doc.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Social	
		Bibliografía	Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación. 20 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título I al V.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
Tema 2	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades		
	Subtema 1:	Componente de Salud y Componente de Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Numeral 1 al 11. Anexo IX
		Página Web	http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Diario Oficial de la Federación. 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título III Capítulo VI, Artículo 29; Título IV Capítulo I y II, Artículo 27, 30, 31, 32, 33 y 41

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía	Lineamientos Operativos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010.
		Página Web	http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/688/Lineamientos%202010%20Completo.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Numeral 1 al 9
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2011 Paquete Básico Garantizado de Salud. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2010.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Anexo II
		Página Web	http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011
Tema 3	Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Matriz de Indicadores y Evaluación de Desempeño	
		Bibliografía	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 30 de marzo de 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Numeral 9, 13, 16, 22
		Página Web	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación. 30 de marzo de 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Segundo Capítulo I, Título Tercero Capítulo VI Artículo 78.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía	Metodología para la elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la APF. 17 de julio de 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Anexo Dos de la Circular 307-A-1593. Apartado 6
		Página Web	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1771.pdf
		Bibliografía	Anexo uno Directrices generales para avanzar hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/anexos_lineamientos_generales_ppef2008.pdf .
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Anexo 1 Numeral 10 y Anexo 2 Numeral 5 al 9
Tema 4	Integración de Información en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad en materia de información en Salud	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación. 28 de septiembre de 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Numerales 1, 4, 5, 6, 11, 12 y 13
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004_DO28-09-2005.pdf

		Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía Diario Oficial de la Federación. 16 de abril de 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título II Capítulo I, Capítulo IV, Capítulo V. Artículo 4, 21 y 40
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/lsnieg.pdf
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. 11 de junio de 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título I Capítulos I al IV, Título IV Capítulo Unico. Artículo 3 Apartado XIV. Artículo 4, 13.
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
Tema 5	Responsabilidad de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Responsabilidad de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Diario Oficial de la Federación. 13 de marzo de 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título I, II y III. Artículo 7 y 8
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Bibliografía	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011 del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROG RAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Apartados 1 al 4
Tema 6	Normatividad y Proceso de Programación y Presupuestación		
	Subtema 1:	Proceso de Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación. 30 marzo de 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Segundo. Capítulo I. Título III. Capítulos I al IV.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
Tema 7	Administración de proyectos		
	Subtema 1:	Administración de proyectos	
		Bibliografía	Management Institute, Norma Nacional Americana.- Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, tercera edición, Guía PMBOK, Global ESTANDAR, Project ANSI PMI 99-001-2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 1 al 3

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-02-2011

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000117-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Comunicación Social		
	Subtema 1:	Estrategias y Programas Anuales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración

			Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007" (8 de febrero de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/doctoros/adquisiciones/comsoc080207.pdf
Tema 2:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Prestación de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I Disposiciones Comunes.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54:normatividad&catid=24:recursos humanos&Itemid=80
	Subtema 2:	Distribución de Competencias	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Distribución de Competencias.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54:normatividad&catid=24:recursos humanos&Itemid=80
	Subtema 3:	Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54:normatividad&catid=24:recursos humanos&Itemid=80
	Subtema 4:	De la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis Artículos 77 BIS 1 al 77 BIS 41.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54:normatividad&catid=24:recursos humanos&Itemid=80
	Subtema 5:	De las Garantías Individuales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Artículo 4
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54:normatividad&catid=24:recursos humanos&Itemid=80
	Subtema 6:	Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de La Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Tercero, Capítulo V
		Página Web	http://www.seguro-

			popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54:normatividad&catid=24:recursos humanos&Itemid=80
		Bibliografía	Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud DOF 27-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, IV
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54:normatividad&catid=24:recursos humanos&Itemid=80
Tema 3:	Atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Organización y Atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54:normatividad&catid=24:recursos humanos&Itemid=80
Tema 4:	Lenguaje Ciudadano		
	Subtema 1:	El lenguaje Ciudadano y la nueva Gerencia Pública	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 al 5
		Página Web	http://www.dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/sitios_web/manual_lenguaje_ciudadano.pdf
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 06-06-2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Capítulo III, Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54:normatividad&catid=24:recursos humanos&Itemid=80

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-02-2011

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA NORTE-OCCIDENTE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000159-E-C-L

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Administración		
	Subtema 1:	Planeación,	
		Bibliografía	Rodríguez, J. Introducción a la administración con enfoque de sistemas. 4a. Ed. International Thompson Editores, México, D.F., 2003.
		Títulos, preceptos y/o	Capítulo 8 Sistema Planeación

		Epígrafes	
		Bibliografía	Koontz, H. Wehrich H. Administración. Una perspectiva global. 12a. Ed., McGraw-Hill Interamericana Editores, México, D.F., 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Fundamentos de la planeación y la administración por objetivos
	Subtema 2:	Supervisión y Evaluación	
		Bibliografía	Whetten D, Cameron K. Desarrollo de habilidades directivas. 6a. Ed. Pearson Educación, Edo. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Habilidades específicas de comunicación
		Bibliografía	Administración de empresas teoría y práctica. Segunda parte. Limusa, Grupo Noriega Editores, México, D.F., 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9 La dirección
		Bibliografía	Bertrand J, Escudero G. Compendio de indicadores para evaluar programas de salud reproductiva. Tomo 1 Visión general. Measure Evaluation. USAID. 2003.
Tema 2:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indicadores que entrecruzan las áreas programáticas.
		Proceso de investigación	
		Proceso de investigación	
		Bibliografía	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias sociales, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 El proceso de la investigación y sus funciones
		Bibliografía	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
Tema 3:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Alcances y limitación de la investigación Capítulo 2 El proceso de la investigación"
		Planteamiento del problema	
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 El planteamiento del problema: objetivos, preguntas de investigación y justificación del estudio
		Bibliografía	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Planteamiento del problema
Tema 4:	Subtema 1:	Marco teórico	
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Elaboración del marco teórico
		Bibliografía	Tamayo y Tamayo, Mario, El proceso de la investigación científica, México, Limusa Noriega

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 El proyecto de investigación
Tema 5:	Tipos de investigación		
	Subtema 1:	Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Tipos de estudio
Tema 6:	Formulación de hipótesis		
	Subtema 1:	Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 Formulación de hipótesis
		Bibliografía	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6 Función de las hipótesis en la teoría y en la investigación social
Tema 7:	Diseños de investigación		
	Subtema 1:	Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6 Diseños experimentales de investigación
Tema 8:	Recolección de datos		
	Subtema 1:	Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9 Recolección de datos
		Bibliografía	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias Sociales, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7 La entrevista, la recolección y el procesamiento de la información
Tema 9:	Análisis e interpretación de datos		
	Subtema 1:	Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10 Análisis de datos
		Bibliografía	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias sociales, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 20 Análisis causal Capítulo 22 Clasificaciones y tipologías
Tema 10:	Reporte de investigación		
	Subtema 1:	Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o	Capítulo 11 Elaboración del reporte de investigación

		Epígrafes	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-02-2011

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y APORTACIONES SOLIDARIAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000143-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I-III-IV
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
	Subtema 3:	De la Operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Operación del Sistema de Protección Social en Salud Art. 41
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
Tema 2:	De los Elementos Conceptuales del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Reforma a la Ley General de Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: Elementos conceptuales, financieros y operativos. Fondo de Cultura Económica. Segunda Edición. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 3
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
Tema 3:	Aportación Solidaria Estatal		
	Subtema 1:	Integración de la Aportación Solidaria Estatal del sistema de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Lineamientos de la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del sistema de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I, II, III, IV y V
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
Tema 4:	Presupuesto y Gasto Público		
	Subtema 1:	Normatividad Presupuestaria	
		Bibliografía	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II y III
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	Normatividad Administrativa.	
		Bibliografía	Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero segundo, y tercero.

Tema 5:	De la programación del Sistema de Protección Social en Salud.		
	Subtema 1:	Organización del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de Acción Específica del Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012. Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	Recursos Financieros para la Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de 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 39/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto		EJECUTIVO DE SERVICIOS DE SERVICIOS GENERALES	
Código de puesto		15-B00-2-CF21866-0000117-E-C-N	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Recepción y revisión física de los Bienes, según la descripción proporcionada por el Departamento de Adquisiciones conforme a los pedidos o contratos establecidos. 2.- Entrega de los bienes a las áreas requirentes con su respectiva salida de almacén. 3.- Realizar conciliaciones físicas y reportes contables con la Dirección de Recursos Financieros. 4.- Dar de alta en el sistema para mantener un control de existencias. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ciencias Sociales y

		Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:		Sin Experiencia	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:			
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000094-E-C-M	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Elaborar las nóminas quincenales de conformidad a las disposiciones legales vigentes y tabuladores de sueldos actualizados. 2.- Supervisar la operación y control del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) en base a los lineamientos que emite la S.H.C.P. para enterar las aportaciones y movimientos quincenales, así como llevar a cabo la liquidación anual de los ahorradores y del personal desincorporado. 3.- Supervisar y controlar la celebración de los contratos de honorarios con cargo a la partida 1201, honorarios, en base a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Presupuesto de Egresos de la Federación para llevar a cabo el trámite de registro y autorización de las S.H.C.P. y la S.F.P., así como controlar el presupuesto autorizado y ejercido por la S.H.C.P. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría y Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante
Experiencia laboral:		Mínimo dos años en: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Marco Legal Agrario, Adquisición de Bienes Muebles y	

	Contratación de Servicios
Idiomas extranjeros:	No necesario
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000099-E-C-O	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Gestionar y controlar mensualmente el presupuesto autorizado a nivel clave programática para contar con la liquidez y dar cumplimiento a las metas establecidas 2.- En coordinación con nuestra Cabeza de Sector dar seguimiento al depósito del recurso solicitado, para poder adquirir los diversos bienes y servicios que conlleven al cumplimiento de metas. 3.- Realizar las transferencias de recursos a las cuentas bancarias de las Delegaciones Estatales para su operación y cumplimiento de sus metas establecidas. 4.- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto llegue en tiempo y forma a los calendarios internos establecidos para su guarda y custodia 5.- Supervisar la contabilización de la documentación comprobatoria del gasto, para respaldar la erogación del presupuesto asignado. 6.- Supervisar y verificar el debido cumplimiento que dan las Delegaciones al calendario establecido para que los cierres contables sean veraces, confiables y oportunos. 7.- Supervisar las actividades de validación y revisión de la información contable, para la debida integración de reportes e informes. 8.- Supervisar y verificar que una vez revisada la información contable de las Delegaciones ésta sea consolidada para que sea incorporada a los estados financieros y los informes del sistema integral que se brinda a la S.H.C.P. 9.- Supervisar y verificar que se cuente con la documentación soporte necesario para la debida integración de los impuestos retenidos para ser pagados en tiempo a la S.H.C.P. conforme a la Ley del ISR. 10.- Supervisar el pago a la TESOFE de los impuestos retenidos conforme a las disposiciones vigentes aplicables en la materia para que la institución cumpla con las obligaciones impuestas por la S.H.C.P. 11.- Verificar la obtención de los acuses de recibo por el pago de los impuestos a la TESOFE, los cuales permiten corroborar el cumplimiento de las obligaciones fiscales impuestas a este órgano por la S.H.C.P.	

	12.- Verificar la preparación de los informes contables que se remiten a la S.H.C.P., Organismo Interno de Control, Despacho de Auditoría Externa y Cabeza de Sector para su revisión y análisis de acuerdo con sus funciones de competencia. 13.- Verificación y preparación de los estados financieros, básicos y consolidados del Registro Agrario Nacional para su debida autorización 14.- Supervisar, verificar y preparar el llenado de los formatos contables de la cuenta Pública Federal, semestral y anual para informar a nuestra coordinadora de Sector sobre las operaciones financieras realizadas durante el ejercicio fiscal. 15.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Contabilidad	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000090-E-C-N	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Elaborar las bases de Licitación Pública Nacional o Internacional, según corresponda, incluyendo los anexos técnicos formulados por las áreas técnicas. 2.- Elaborar la publicación de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional o Internacional, según corresponda y enviarla al Diario Oficial de la Federación 3.- Coordinar los eventos de aclaración de bases, apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo y adjudicación, conforme el calendario del procedimiento. 4.- Elaborar las bases de invitación a cuando menos tres personas, incluyendo los anexos técnicos formulados por las áreas técnicas. 5.- Adquirir los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, para su operación y funcionamiento, siempre que no rebasen los montos autorizados para este procedimiento. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	

Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:		Mínimo dos años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:			
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto		EJECUTIVO DE SERVICIOS DE OPERACION PRESUPUESTAL	
Código de puesto		15-B00-2-CF21866-0000115-E-C-I	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Aplicar las tarifas vigentes de viáticos y comprometer los recursos de acuerdo a las necesidades de operación. 2.- Analizar y codificar la comprobación de gastos del fondo revolvente. 3.- Atender las solicitudes de pagos de servicios con cargo al fondo revolvente, tales como agua, luz, celulares y otros. 4.- Fiscalizar comprobantes y notas diversas. 5.- Elaborar oficios para solicitar a la agencia de viajes los reembolsos de boletos de avión y notas de crédito derivado de cancelaciones por boletos de avión no utilizados. 6.- Implementar los controles presupuestales necesarios para el seguimiento de viáticos y reembolsos de fondo revolvente. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante
Experiencia laboral:		Ninguna	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:			

Idiomas extranjeros:	No necesario
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		DIRECTOR DE TITULACION	
Código de puesto		15-B00-1-CF01120-0000012-E-C-K	
Nivel administrativo	DIRECTOR DE AREA MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Asegurar el establecimiento de metas en materia de Certificación y Titulación, así como la distribución de los preimpresos oficiales que son utilizados en la expedición de documentos, con el propósito de contribuir al otorgamiento de la Seguridad Jurídica a los núcleos agrarios del país. 2.- Coordinar las actividades relativas a: la revisión, integración, recepción, y trámite de los expedientes presentados por los núcleos agrarios en las Delegaciones Estatales, para garantizar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Certificación y Titulación de la Propiedad Social. 3.- Coordinar las actividades para el cumplimiento de los criterios y procedimientos relativos a: la expedición y entrega de certificados y títulos y en su caso la distribución de éstos en las Delegaciones Estatales, para garantizar la Certeza Jurídica a los sujetos de derecho agrario. 4.- Evaluar los resultados en materia de Certificación y Titulación de la Propiedad Social, para comprobar el otorgamiento de la seguridad documental en la tenencia de la tierra a los sujetos de derecho de los núcleos agrarios del país. 5.- Coordinar junto con las dependencias del sector agrario la información en materia de Certificación y Titulación de la Propiedad Social, para garantizar la seguridad documental a los sujetos y núcleos agrarios. 6.- Evaluar las respuestas a las solicitudes de información de las dependencias públicas, Federales, Estatales y Municipales en materia de Certificación y Titulación que se le solicite, para garantizar la confiabilidad de los reportes. 7.- Asegurar la actualización de los manuales, guías técnicas, instructivos, catálogos y demás documentos normativos-administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento interior del Registro Agrario Nacional. 8.- Coordinar con la subdirección de capacitación el diseño, en el ámbito de su competencia, del programa de capacitación de personal adscrito a las Delegaciones Estatales, para coadyuvar a la profesionalización de los recursos humanos. 9.- Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos. 10.- Coordinar las actividades para la formulación de los	

	procedimientos de revisión, integración, recepción y trámite de los expedientes ejidales presentados por los promoventes. 11.- Coordinar junto con la Dirección General de Finanzas y Administración la evaluación de los nuevos programas de informática que se presenten, con el objeto de sistematizar la información del sector agrario en materia de Certificación y Titulación de la Propiedad Social. 12.- Determinar con las instancias respectivas los recursos tecnológicos, de mobiliario y equipo, para la consecución de las metas en materia de certificación de la Propiedad Social. 13.- Asignar las actividades encaminadas al seguimiento de los convenios celebrados por las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional con las instancias federales, estatales y Municipales relativas a la Tenencia de la Tierra, con el fin de contar con información veraz de la situación de la Propiedad Social en México. 14.- Determinar las actividades para solicitar la inscripción de los Títulos de propiedad que expidan las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda, con el propósito de garantizar Seguridad Jurídica a los sujetos de derechos agrarios. 15.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas y/o Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geografía, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo cuatro años en: Tecnología de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Comunicación Social.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000159-E-C-T	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Elaborar y coordinar la creación de un banco de datos para el registro y cumplimiento de los objetivos programados en las Delegaciones.	

	2.- Elaborar los informes del estado que guardan las solicitudes ingresadas a las Delegaciones. 3.- Elaborar un informe analítico sobre la situación que guarda la operación de las Delegaciones y su avance en programas y metas. 4.- Elaborar y coordinar los programas de evaluación operativa en las actividades sustantivas de las Delegaciones. 5.- Supervisar la aplicación de instrumentos de evaluación para medir el nivel de cumplimiento de la normatividad y los lineamientos emitidos por oficinas centrales. 6.- Analizar las encuestas de apreciación de los servicios que presta el Registro Agrario Nacional, a fin de que la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Operación integre el informe correspondiente. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ingeniería, Psicología, Administración, Computación e Informática Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Administración Pública, Estadística, Tecnología de los Ordenadores	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes, Administración de Proyectos, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias),	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		DIRECTOR DE NORMATIVIDAD REGISTRAL	
Código de puesto		15-B00-1-CF01120-0000036-E-C-D	
Nivel administrativo	DIRECTOR DE AREA MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Verificar que los actos inscritos se apeguen a la legislación aplicable y sean realizados bajo los parámetros establecidos. 2.- Unificar criterios para la inscripción de los diversos actos jurídicos en materia de inscripción. 3.- Verificar que las constancias se expidan dentro de los parámetros establecidos. 4.- Asegurar que las constancias contengan la información de los actos jurídicos inscritos. 5.- Verificar que la calificación Registral y la autorización para la inscripción del acuerdo de asamblea de Dominio Pleno se ajusten a los criterios establecidos para su emisión 6.- Verificar que en los expedientes para la autorización de	

	Cambio de Destino de Tierras, aportación de tierras de uso común a una sociedad se emitan dentro de los parámetros y se ajusten a los criterios establecidos. 7.- Suscribir oficios informativos a particulares y dependencias públicas. 8.- Suscribir oficios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Delegaciones Estatales. 9.- Verificar que en todas las inscripciones se acompañe el reporte correspondiente del SDI. 10.- Verificar que las correcciones solicitados al SIRAN correspondan efectivamente a errores materiales o de concepto en términos del Reglamento Interno del Registro Agrario Nacional. 11.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo	
Capacidades técnicas:		
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		CONSULTOR (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO)	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000725-E-C-U	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Organo Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Evaluar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de Transparencia, Modernización, mejoramiento de la Gestión Institucional y en los que para este fin se establezcan al interior RAN 2.- Asesorar metodológicamente a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de Transparencia, Modernización, Mejoramiento de la Gestión Institucional y en los que para este fin se establezcan al interior RAN 3.- Coadyuvar con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, para la adopción de mejores prácticas y el desarrollo de procesos de alto impacto ciudadano, conforme a los	

	lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4.- Asesorar las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional para la implantación del Servicio Profesional de Carrera. 5.- Evaluar que los procesos de selección efectuados en el Registro Agrario Nacional se lleven a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Normatividad aplicable, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva. 6.- Dar seguimiento a los indicadores y metas respectivas establecidos en el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera del Registro Agrario Nacional. 7.- Realizar revisiones de control a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional conforme al programa anual de trabajo. 8.- Proponer acciones de mejora a la problemática detectada, producto de las revisiones de control, así como elaborar los informes respectivos para dar a conocer a las áreas involucradas. 9.- Realizar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, así como elaborar los informes respectivos para darse a conocer a las áreas involucradas. 10.- Elaborar los informes de seguimiento de las acciones de mejora para darlos a conocer a las áreas involucradas. 11.- Revisar la información correspondiente de los resultados de las revisiones de control y de los seguimientos que se envía a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica. 12.- Coadyuvar con el titular del área en la logística y preparativos para sesionar el Comité de Control y Auditoría (COCOA). 13.- Realizar la integración y envío de información requerida por las distintas instancias a través de los diferentes sistemas establecidos para el efecto. 14.- Dar seguimiento a las metas e indicadores que establezca la Secretaría de la Función Pública. 15.- Coadyuvar con los departamentos de control y evaluación en la evaluación y determinación de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Registro Agrario Nacional y proponer alternativas para minimizar su impacto. 16.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional titulado
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Administración Pública, Auditoría y Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Auditoría Interna, Control, Evaluación y apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto	
Idiomas extranjeros:	No necesario	

Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS TECNICAS)	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000705-E-C-U	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Organo Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Desarrollar y ejecutar los programas de trabajo de cada una de las auditorías específicas, para determinar los puntos a revisar y el alcance de cada uno de ellos. 2.- Verificar los papeles de trabajo derivados de las auditorías, para comprobar que éstos sean elaborados conforme a las normas de auditoría. 3.- Formular y comunicar a la Subdirección de auditoría a oficinas centrales, el informe de resultados y las observaciones determinadas. 4.- Realizar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las observaciones, para solventación de las mismas y en su caso los informes de presunta responsabilidad. 5.- Preparar y concentrar la información correspondiente al Departamento de Auditoría Específica e Integral, que se remite a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica. 6.- Participar en los eventos de adquisiciones de bienes y servicios. 7.- Participar en el Subcomité Revisor de Bases. 8.- Participar en reuniones con el despacho de auditores externos. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Carrera Técnica o Comercial Titulado
Experiencia laboral:		Mínimo siete años en: Contabilidad, Administración Pública, Auditoría.	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Marco Legal Agrario, Administración de Proyectos, Auditoría Interna, Programación y Presupuesto	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		AUDITOR	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000711-E-C-U	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE	Número de vacantes	Una

	SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3		
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Organo Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Colaborar en la planeación y desarrollo de estrategias a seguir en el desarrollo de las auditorías a fin de agilizar su realización. 2.- Realizar auditorías y apoyar en la elaboración de los informes de auditoría para asegurar que se cumple con la normatividad aplicable. 3.- Realizar cruces, marcas, índices, en la documentación relevante suficiente derivada de las auditorías para su integración a las carpetas de auditoría. 4.- Mantener comunicación estrecha con las áreas auditadas a fin de recabar la documentación soporte que permita constatar la implementación de las medidas correctivas y preventivas propuestas a fin de asegurar su cumplimiento. 5.- Participar en la elaboración de informes de presunta responsabilidad, para visto bueno del jefe de Departamento o superiores inmediatos. 6.- Analizar la información existente derivada de las auditorías a fin de coadyuvar en la integración de los informes de presunta responsabilidad de los servidores públicos. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Economía, Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Economía General, Administración Pública Contabilidad, Auditoría y Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Marco Legal Agrario, Auditoría Interna, Control, Evaluación y apoyo al Buen Gobierno.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		AUDITOR	
Código de puesto		15-B00-2-CFPQ003-0000722-E-C-U	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Organo Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080 Deleg.

		Cuauhtémoc
Funciones principales	1.- Apoyar en la ejecución de los trabajos de auditoría administrativa en las oficinas centrales y de conformidad con las Normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública y la normatividad aplicable al registro Agrario Nacional. 2.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las unidades administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas. 3.- Proponer al Subdirector alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas. 4.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas. 5.- Analizar la documentación enviada por las unidades administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías administrativas. 6.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas de seguimiento. 7.- Proporcionar a la Subdirección la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Administración Pública, Auditoría y Contabilidad	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS	
Código de puesto		15-B00-3-CF01059-0000218-E-C-P	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: Baja California. Calle Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, C.P. 21200, Mexicali, Baja California
Funciones principales		1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y	

	demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la delegación estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la delegación estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Administración de Sistemas de Información.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000752-E-C-M	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Guadalupe Victoria No. 408, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales		1.- Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas. 2.- Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. 3.- Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales

		y Administrativas Carrera Genérica: Psicología, Administración y Contaduría. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Contabilidad y Psicología Industrial	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso; Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto		JEFE DE DEPARTAMENTO CATASTRO RURAL	
Código de puesto		15-B00-3-CF01059-0000696-E-C-D	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle Carretera Panorámica KM 1.5, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato
Funciones principales		1.- Elaborar los planos de los ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos, a fin de ser entregados a los usuarios. 4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la norma técnica vigente. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias de las Artes y las Letras, Ciencias Sociales y

		Administrativas y Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería y Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Arquitectura, Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial, Tecnología de la Instrumentación y Agronomía	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural, Calidad en el Servicio a Clientes.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto		JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000385-E-C-D	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Blvd. Felipe Angeles No. 1960, 1er. piso, Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo.
Funciones principales		1.- Elaborar los planos generales de los ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos, a fin de ser entregados a los usuarios. 4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	

Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Agronomía y Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:		Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Mínimo un año en: Biología Animal (Zoología).	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural, Calidad en el Servicio a Clientes.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE REGISTRO A	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000382-E-C-D	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Blvd. Felipe Angeles No. 1960, 1er. piso, Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo.
Funciones principales		1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los Certificados de Derechos sobre tierras de uso común, los Certificados de Derechos Parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar Certeza Jurídica y Documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Agronomía, Derecho y Legislación Nacional	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL	

Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000452-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000619-E-C-D	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050, Cuernavaca, Morelos. • Palacio General 4o. piso, No. 8 entre Morelos y Matamoros, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Funciones principales		1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas y Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática y/o Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Administración Pública	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Marco Legal Agrario, Titulación y Control Documental la Propiedad Social	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000617-E-C-D	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Número de vacantes	Una

	PQ3		
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Palacio General 4o. piso, No. 8 entre Morelos y Matamoros, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas	
Funciones principales	1.- Coordinar y establecer en base al programa de la Dirección en Jefe, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas estatales del campo, así como la solución de asuntos contenciosos jurídicos para beneficio de los sujetos agrarios. 2.- Supervisar en base a lineamientos legales y administrativos la labor del personal a su cargo para satisfacer los requerimientos del Registro Agrario Nacional y de los usuarios. 3.- Representar legalmente al Registro Agrario Nacional dentro de su ámbito territorial, en base al reglamento interior y la Delegación de funciones que se le han otorgado para beneficio de los sujetos agrarios. 4.- Acordar con el Director en Jefe el despacho de asuntos jurídicos y la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5.- Crear diálogos con autoridades estatales y usuarios del servicio en base a la Ley Agraria y la política del Director en Jefe para dar desahogo a peticiones y requerimientos de los sujetos agrarios. 6.- Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios. 7.- Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8.- Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Comunicación Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Administración, Relaciones Públicas		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Marco Legal Agrario, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000679-E-C-D	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS	Número de vacantes	Una

	ESPECIALIZADOS PQ3		
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: Calle 20 de Noviembre No. 211, Col. Sierra de Alica, C.P. 98050, Zacatecas, Zacatecas.
Funciones principales		1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas y Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática y/o Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Archivonomía y Control Documental	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Administración de Documentos y Archivos, Sistema Registral y Catastro Rural.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		SUBDELEGADO TECNICO	
Código de puesto		15-B00-2-CF14040-0000497-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca.
Funciones principales		1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. 2.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. 3.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los	

	expedientes de los predios rurales. 4.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 5.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. 6.- Enviar la información requerida por Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ciencias Sociales, Finanzas, Desarrollo Agropecuario; Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Agronomía, Geografía, Contaduría, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Geografía, Geodesia, Arquitectura, Ingeniería Agrícola y Derecho Catastral	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas:	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		SUBDELEGADO TECNICO	
Código de puesto		15-B00-2-CF14040-0000568-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa
Funciones principales		1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. 2.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. 3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 4.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.	

	5.- Enviar la información requerida por Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 6.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas:	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural y Calidad en el Servicio a Clientes.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE CATASTRO	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000451-E-C-K 15-B00-2-CF21864-0000588-E-C-K 15-B00-2-CF21864-0000618-E-C-K	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050, Cuernavaca Morelos • Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora • Palacio General 4o. piso, No. 8 entre Morelos y Matamoros, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Funciones principales		1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto Cartográfico para la emisión de Certificados Parcelarios de Uso Común y Títulos de Solares Urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas	

		descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Arquitectura, Agronomía, Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Agronomía y Arquitectura	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Sistema Registral, Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO	
Código de puesto		15-B00-3-CF1864-0000692-E-C-P	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Av. Chapultepec No. 148, Col. Plutarco Elías Calles, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.
Funciones principales		1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Agronomía y Arquitectura.	

Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva
Idiomas extranjeros:	No necesario
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		SUBDELEGADO REGISTRO	
Código de puesto		15-B00-2-CF14040-0000563-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa
Funciones principales		1.- Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. 2.- Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de Derechos Agrarios para dar cumplimiento a los términos normativos. 3.- Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas para la presentación de las solicitudes. 4.- Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. 5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documento, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil		Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:		Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales:		Liderazgo y Visión Estratégica.	
Capacidades técnicas:		Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Administración de Sistemas de Información.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE REGISTRO	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000643-E-C-D	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario	Sede: Km. 4.5, carretera Xalapa-Veracruz,

	Nacional	Edificio INMECAFE s/n, Col. Arenales de las Animas, C.P. 91090, Xalapa, Veracruz.
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de Derecho sobre tierras de uso común, los Certificados de Derecho Parcelario y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas:	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Atención ciudadana (quejas y denuncias)	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
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 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 acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los

de selección y criterios de evaluación	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”. 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. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 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 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 Estatales de este Organismo Desconcentrado Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 38. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 22 de junio al 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 8 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)</td><td>A partir del 13 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 22 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 23 de julio de 2011</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011	Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de julio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011	Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 13 de julio de 2011	Entrevista	A partir del 22 de julio de 2011	Determinación	A partir del 23 de julio de 2011
Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011														
Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011														
Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de julio de 2011														
Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011														
Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 13 de julio de 2011														
Entrevista	A partir del 22 de julio de 2011														
Determinación	A partir del 23 de julio de 2011														
Nota:	Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que éste es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones 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. Las evaluaciones se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. En su totalidad las etapas se realizarán en los lugares de adscripción de los puestos. * 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del														

	Comité Técnico de Selección. Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F. 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.
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. 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, 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 acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 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 sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el

	derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 38. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
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 y cinco (75) 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 Registro Agrario Nacional, 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 Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Organismo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 01, 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: ingresospc@ran.gob.mx; reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, jpcastaneda@ran.gob.mx; iguardado@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al

	Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00, Exts. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingresosp@ran.gob.mx, jpcastaneda@ran.gob.mx; igguardado@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 16 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. IX/2011

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

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000823-E-C-I		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Sistemas de Pago	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Recibir e integrar la documentación presentada por las instituciones susceptibles de prestar el servicio de medios de pago que permitan canalizar los apoyos económicos de los diversos programas cuya dispersión corresponde a ASERCA. 2. Estudiar y analizar la documentación presentada por las instituciones bancarias, a fin de proponer las mejores alternativas para la selección y contratación de las instituciones que ofrezcan las mejores condiciones y cobertura para la dispersión de los apoyos. 3. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la evaluación de los servicios prestados por las instituciones bancarias e instrumentar acciones de mejora continua en los medios de pago. 4. Efectuar el cálculo de los rendimientos generados en las cuentas establecidas con las instituciones bancarias y elaborar reportes de los importes obtenidos en cada una para su conciliación correspondiente. 5. Realizar las conciliaciones y aclaraciones relacionadas con los movimientos registrados en las cuentas bancarias a fin de que los apoyos canalizados por medio de las instituciones bancarias sean entregados a los beneficiarios de los programas de apoyo, en las cantidades que les corresponda. 6. Apoyar en la clasificación, integración y resguardo de los expedientes relacionados con los procesos de selección y contratación de los servicios de		

	dispersión de apoyos con instituciones bancarias a fin de disponer oportunamente de los expedientes para su análisis o consulta, o bien para atender las solicitudes de información requerida en términos de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública o por las instancias fiscalizadoras que lo requieran. 7. Coordinar el proceso de integración y documentación de la información que se proponga para su publicación en el portal de ASERCA en términos de los lineamientos y disposiciones normativas dictadas por el Archivo General de la Nación.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Actividad Económica, Agronomía, Contabilidad, Ingeniería Agrícola, Economía General.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.
	Evaluación de Conocimientos técnicos	1. Mecanismos de Dispersión de Apoyos. 2. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos.
	Idiomas extranjeros	No requerido

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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.
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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	22/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/06/2011 al 8/07/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	8/07/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 11/07/2011 al 15/07/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 20/07/2011 al 22/07/2011
	Evaluaciones de Habilidades	Del 27/07/2011 al 29/07/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 3/08/2011 al 5/08/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 3/08/2011 al 5/08/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 11/08/2011 al 12/08/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 17/08/2011 al 19/08/2011
	Determinación del concurso	Del 17/08/2011 al 19/08/2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de Evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.	

	El lugar de aplicación de las etapas correspondientes al proceso de selección, será en alguno de los edificios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicados en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. (cerca del metro Zapata) o en Avenida Cuauhtémoc 1230, México, D.F. (cerca del edificio del periódico La Jornada). Así mismo las evaluaciones se podrán llevar a cabo en el Centro de Extensión en Cómputo y Telecomunicaciones Nuevo León, con domicilio en Av. Nuevo León No. 167, colonia Condesa, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto publicado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso 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. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público; V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de 80. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas.

	En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios.

	■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	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, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
Área de adscripción:	Dirección de Sistemas de Pago

TEMA 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1:	Título Primero de la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2009
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 2:	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2009
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

TEMA 2:	LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO
Subtema 1:	Título Preliminar Capítulo Único
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2008
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf
Subtema 2:	Título Primero, Capítulo Primero De las diversas clases de Títulos de Crédito, Capítulo Cuarto.- Del Cheque
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2008
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf
Subtema 3:	Título Segundo, Capítulo Segundo.- Del Depósito
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2008
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf
TEMA 3:	LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO
Subtema 1:	Título Primero De las Disposiciones Preliminares
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de mayo de 2010
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Subtema 2:	Título Segundo, Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de mayo de 2010
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
TEMA 4:	BANCO DE MEXICO
Subtema 1:	Política del Banco de México para Sistemas de Pago
Bibliografía:	Introducción a los Sistemas de Pago
Página web:	http://www.banxico.org.mx/sistemas-de-pago/index.html
Subtema 2:	Política Monetaria
Bibliografía:	Objetivo operacional de tasa de interés
Página web:	http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-3-inflacion-material-de-referencia/intermedio/politica-monetaria/%7B16DC84D2-A904-6373-28E3-29659E530FDB%7D.pdf
TEMA 5:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	Título Primero Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2011
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf
Subtema 2:	Título Segundo De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2011
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf
Subtema 3:	Título Tercero, Capítulo XVII.- De la Seguridad y Soberanía Alimentaria
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2011
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 1:	Título Primero Disposiciones Generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA 7:	PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO PROCAMPO
Subtema 1:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño invierno 2007/2008. Marzo 2007
Bibliografía:	Aserca Normatividad
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 8:	REGLAS DE OPERACION
Subtema 1:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (diciembre 2010)
Bibliografía:	Aserca Normatividad
Página web:	http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
TEMA 9:	FINANZAS
Subtema 1:	Interés Simple e Interés Compuesto
Bibliografía:	Portal para Investigadores y Profesionales
Página web:	http://www.elprisma.com/apuntes/economia/interessimplecompuesto/

TEMA 10:	CONTABILIDAD
Subtema 1:	Conciliación
Bibliografía:	Portal e-comic
Página web:	http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-conciliacion-bancaria
TEMA 11:	ADMINISTRACION
Subtema 1:	Diagramas de Flujo
Bibliografía:	Portal para Investigadores y Profesionales
Página web:	http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/
TEMA 12:	ASERCA
Subtema 1:	Manual de Organización Dirección General de Medios de Pago
Bibliografía:	
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/MOASERCAAUTORIZADO20DIC2010.pdf
Subtema :	Que es ASERCA
Bibliografía:	
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
Subtema :	Objetivos
Bibliografía:	
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_16.asp

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 152

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Subdirector de Asistencia Técnica	100001	11-H00-1-CFNC002-0002514-E-C-D	Dirección General de Administración	NC02

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo

protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-06-2011 al 5-07-2011
Reactivación de folios	6-07-2011 al 12-07-2011
Exámenes de conocimientos	13-07-2011 al 26-07-2011

Evaluación de habilidades	27-07-2011 al 9-08-2011
Cotejo Documental	10-08-2011 al 23-08-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	10-08-2011 al 23-08-2011
Entrevistas	24-08-2011 al 6-09-2011
Determinación del candidato ganador	6-09-2011 al 8-09-2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

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

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

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2011

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 22, 26, 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 35,

Tercero y séptimo transitorios de su reglamento; así como el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

CANCELACION DEL CONCURSO de los puestos de Director de Educación Social para la Conservación y Delegado del Centro INAH Zacatecas, publicados en la convocatoria pública y abierta 11/2011 del INAH.

Estimado Concurante:

Sentimos informarle que el concurso de los puestos de Director de Educación Social para la Conservación y Delegado del Centro INAH Zacatecas, publicado en la convocatoria pública y abierta 11/2011 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, han sido cancelados, por causas de fuerza mayor. No obstante, lo invitamos a estar atento, ya que próximamente será publicado este proceso nuevamente; además de que lo invitamos a participar en los procesos de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, que sean de su interés y que correspondan con su perfil curricular.

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 al proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur 421, 1er. piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 40 40 43 00, extensiones 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435 de 9:00 a 18:00 horas; así mismo, se pone a disposición de los candidatos los siguientes correos electrónicos: gabriela_jimenez@inah.gob.mx y rebeca_lopez@inah.gob.mx

Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

Ciudad de México, D.F., a 13 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. Javier Flores Luna

Rúbrica.