
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**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 709/10/2, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por DE LA VEGA LLAMOS ALEJANDRO en contra de CONRADO ZEPEDA Y OTROS, se dictaron dos autos con fecha diez y catorce de febrero del presente año, que en síntesis ordenan: "Emplácese a los Terceros Perjudicados CONRADO ZEPEDA, JOSEFINA LEON VIUDA DE BLANCAS, ROBERTO BLANCAS VILLAGRAN Y RAQUEL CARDENAS ANDRADE DE BRITTENHAM, en términos de Ley para que comparezcan 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 15 de febrero de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 321251)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil
EDICTO**

Remátese en este Juzgado, a las 09:45 NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS el 16 DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, en el juicio MERCANTIL ORDINARIO promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO. S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, contra RAUL IÑIGUEZ AGUILAR Y BERTHA ARCELIA VILLA BOBADILLA DE IÑIGUEZ. EXPEDIENTE 2822/2009 SIGUIENTE INMUEBLE:

1.- DEPARTAMENTO 7 TORRE B, UBICADO EN EL CONDOMINIO MARIANO OTERO, MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL 3518 DE LA AVENIDA MARIANO OTERO, ESQUINA CON CALLE AMADO NERVO, FRACCIONAMIENTO EL COLLY, MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

NORTE: 8.20 metros con el departamento 8-B.

SUR: En línea quebrada que va de oriente a poniente en 3.10 M. Voltea al sur en 1.10 M.

PONIENTE: En 3.80 M., al norte en 1.10 M. y finalmente al poniente en 2.50 M. con vacíos de jardín e ingreso.

ORIENTE: En línea quebrada que va de norte a sur en 2.35 M, voltea al oriente en 1.30 M, y finalmente al sur en 3.70 M, con vacío de jardín y al poniente en 6.00 M, con ingreso y vacío de jardín.

SUPERFICIE: 58.60 M2.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR TOTAL DEL AVALUO, SIENDO LA CANTIDAD DE \$501,000.00 (QUINIENTOS UN MIL PESOS 00/100 M.N.) MENOS EL 10% POR RETASA, POR TRATARSE DE SEGUNDA ALMONEDA.

CONVOQUESE POSTORES.

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 4 de enero de 2011.

La C. Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 321389)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de lo Civil del Estado de Puebla**

Diligenciario**EDICTO**

SE CONVOCA postores primera almoneda de remate que se efectuará a las DOCE HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE MARZO DEL DOS MIL ONCE, respecto del bien inmueble ubicado en el departamento numero ciento uno, del edificio en condominio marcado con el numero ciento cuarenta y tres, de la calle Nao Victoria, actualmente calle Canadá, del fraccionamiento Costa Azul, en la Ciudad y Puerto de Acapulco, perteneciente al Distrito Judicial de Tabares del Estado de Guerrero, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del avalúo que asciende a la cantidad de NOVECIENTOS CUARETA Y CUATRO MIL PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL. Expediente 280\2009. Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por JUAN MANUEL CONNORS GARCIA, en contra de ENRIQUE CARVAJAL CAMPILLO y otro.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 15 de febrero de 2011.

Juzgado Sexto de lo Civil

El Diligenciario de los Expedientes Pares

Lic. Gonzalo Maceda Cruz

Rúbrica.

(R.- 319707)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco
EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

BERTHA ALICIA ORDAZ VEGA Y HECTOR BERNAL MORA.

En el juicio de amparo 265/2010-VI, promovido por Carlos Sainz Figueroa, por su propio derecho, contra actos del Juez, Secretario Ejecutor y Notificador adscritos al Juzgado Octavo de lo Mercantil de esta ciudad, consistente en el auto que ordena la ejecución de embargo en contra de las demandadas Bertha Alicia Ordaz Vega, Rosa Martha Lucio Rodríguez y Teresa Dávila Chávez, en el juicio mercantil ejecutivo 3258/95, al cual manifiesta es tercero extraño, lo que considera una violación a los artículos 14, 16 y 17, Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlos por edictos para que comparezcan si a sus intereses convienen en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por representante legal, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.

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

Guadalajara, Jal., a 24 de enero de 2011.

La Secretaria

Lic. Cecilia Karina Peña Godínez

Rúbrica.

(R.- 320381)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo número 568/2010, promovido por Jorge Iván Avilés Reyes, se emplaza a juicio a ABELARDO UICAB KANTUN, ANGEL UICAB NAAL y CRISTOBAL MISS PECH, terceros perjudicados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este Juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniera. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Camp., a 23 de noviembre de 2010.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Mario Toraya

Rúbrica.

(R.- 321546)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito**EDICTO**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

EDICTO.- Al tercero perjudicado Antonio Asad Kanahuati Santiago, o a quien sus derechos represente, en el juicio de amparo indirecto 95/2010, promovido por los quejosos Jorge Alberto Valdano Castellano y José Gabriel Saez Irigoyen, contra la resolución de veintiocho de octubre de dos mil diez, emitida por el Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito; con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo se ordenó emplazarle, como en efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, mediando entre cada una seis días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona ante el local de éste órgano jurisdiccional, en su carácter de tercero perjudicado, si a sus derechos conviniere, haciendo notar la copia de la demanda y el auto de veintiséis de noviembre de dos mil diez, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal. Expido el presente, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil once, en cumplimiento a lo ordenado en el citado auto de veinticinco de enero pasado.

Atentamente

Secretario del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Jorge Sánchez Alcántara

Rúbrica.

(R.- 320706)

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

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca número 777/10/1, respecto del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por NACIONAL FINANCIERA S.N.C. INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO EN EL FIDEICOMISO DE RECUPERACION DE CARTERA FIDERCA en contra de BRONCE CONFECCIONES, S.A. DE C.V. Y OTROS, se dictó un auto con fecha veintisiete de enero del presente año, que en síntesis ordena: "Emplácese a los Terceros Perjudicados JUAN DE DIOS GUERRA GALVEZ Y BRONCE CONFECCIONES, 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 comparezcan ante la autoridad Federal a deducir sus derechos".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 28 de enero de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 320728)

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

GUILLERMO DE JESUS OCELLI GONZALEZ

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 2107/2009-V, PROMOVIDO POR COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE MORELOS, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL MIGUEL ANGEL ROJAS ALBAVERA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINCAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS, QUE SE HACE CONSISTIR EN LA ORDEN DE TOMA DE POSESION EJECUTADA POR EL JUEZ SEGUNDO CIVIL DE CUERNAVACA, DENTRO DEL EXHORTO NUMERO 283/2009, DERIVADA DE LA RESOLUCION DICTADA CON FECHA CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL SEIS, DENTRO DEL JUICIO CIVIL 558/2004, TRAMITADO ANTE EL JUZGADO QUINCAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LAS DEMAS RESOLUCIONES DICTADAS EN DICHO JUICIO; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL EDIFICIO "B",

TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NUMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, CODIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LAS DEMANDAS, DE LOS AUTOS ADMISORIOS DE OCHO DE ENERO DE DOS MIL DIEZ Y VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARACTER PERSONAL, SE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 14 de febrero de 2011.

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

Lic. Francisco René Marmolejo Vázquez

Rúbrica.

(R.- 321013)

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

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA EN ASUNTOS FINANCIEROS DE ESTA CIUDAD, expediente 349/09, Ejecutivo Mercantil, JOSE JESUS JAIMES PERUSQUIA, contra RICARDO RAMOS SANTIBÁÑEZ, NORMA ALEJANDRA RUIZ CASTILLO Y MARIA DEL CARMEN PEREZ HERNANDEZ CASTILLO también conocida como MARIA DEL CARMEN PEREZ HERNANDEZ Y CASTILLO, autos siete y quince julio dos mil diez, veinticinco enero dos mil once, convóquense postores, REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, bien inmueble casa mil ochocientos seis, calle quince oriente, colonia Rancho Azcarate en esta ciudad, siendo postura legal cubra dos terceras partes precio avalúo que corresponde cantidad \$ 874,333.33 M.N., Publíquese tres veces termino nueve días, posturas presentarse ONCE HORAS DIEZ MARZO DOS MIL ONCE. Hágase saber demandado libera su inmueble si paga íntegramente monto adeudado.

PUBLICACIONES DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Puebla, Pue., a 27 de enero de 2011.

La C. Diligenciarario

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 320803)

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

VICTORIA CAMERO IBARRA.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, SECCION AMPAROS, MESA II, JUICIO DE AMPARO NUMERO 762/2010.

En el juicio de amparo 762/2010, promovido por Carlos Jorge García Zavala y María Concepción Mejía Ornelas, contra actos del Juez Trigésimo de lo Civil del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio de la tercera perjudicada Victoria Camero Ibarra, en auto de veintidós de febrero del año en curso, se ordenó emplazarla al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, al presente juicio de garantías, por si o por medio de apoderado o por persona autorizada en términos de ley que pueda representarla, apercibida que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

México, D.F., a 22 de febrero de 2011.

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

Lic. Diana Estrada Medina

Rúbrica.

(R.- 321266)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Cancún, Q. Roo**

**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
EDICTO**

En el juicio de amparo 1769/2010, promovido por JOSE LUIS MORENO MARTINEZ, contra actos del Juez Quinto en Materia Civil de Primera Instancia del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, y otras autoridades, se señaló como acto reclamado: "El ilegal emplazamiento en el juicio ordinario civil 984/98". Se ordenó emplazar a la tercero perjudicada MARIA ALBINA MARTIN VAZQUEZ; por medio de edictos a costa del quejoso, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior de México", haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 21 de febrero de 2011.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Nahim Nicolás Jiménez
Rúbrica.

(R.- 321390)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Quinto Menor Civil
Secretaría
Irapuato, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse tres veces dentro de Nueve días en uno de los Periódicos de mayor circulación en la Localidad, Diario Oficial la Federación y en el Tablero de Avisos éste Juzgado, anunciando venta en Primera almoneda, de bien Inmueble embargado en Juicio Ejecutivo Mercantil 2144/08 promovido por el LIC. MANUEL ALFREDO GUZMAN PAZ en contra de MAXIMO ANDRADE MANCILLA, sobre pago de pesos y otras prestaciones, consiste en: El Bien Inmueble consiste en la Finca Urbana numero 1459 de la calle Río Colorado Colonia La Pradera en Lote 10 y 11 Manzana 26 con superficie 140 M2, que mide y linda al Norte 8 ocho metros lineales y linda con calle Río Colorado; al Sur 8 ocho metros lineales y linda con Lote numero 14; al Oriente 17.50 metros lineales y linda con Fracción Oriente de los Lotes 10 y 11 y al Poniente 17.50 metros lineales y linda con los Lotes numero 9 y 15. Almoneda que tendrá verificativo en este Juzgado el día 23 veintitrés de Marzo del año 2011, dos mil once a las 10:00 Diez horas, siendo postura legal la que cubra la cantidad de las dos terceras partes de \$600,300.00 (SEISCIENTOS MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), Valor Pericial fijado, Convóquese postores y cítese acreedores.

Irapuato, Gto., a 22 de febrero de 2011.
La Secretaria del Juzgado Quinto Menor Civil de la ciudad de Irapuato, Guanajuato
Lic. Araceli Ortega Bravo
Rúbrica.

(R.- 321394)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO**

Emplazamiento a los terceros perjudicados ARMANDO RAINIER RAMIRO e HILDA GAMEZ CASTRO, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Juicio de amparo número 308/2010-I, promovido por VICTOR MANUEL DURAZO VALENCIA, contra actos del Juez Séptimo de lo Civil, con sede en esta ciudad y de otras autoridades, señalando como terceros perjudicados a Rodolfo Mateo José Chávez Zavala, Armando Rainier Ramiro e Hilda Gamez Castro, atribuyendo a las autoridades responsables el acto reclamado consistente en: "Todo lo actuado dentro del juicio ordinario civil promovido por RODOLFO MATEO JOSE CHAVEZ ZAVALA en contra de ARMANDO RAINIER RAMIERO e HILDA GAMEZ CASTRO radicado bajo expediente número 734/2006 ante el Juzgado

Séptimo de lo Civil de este partido judicial de Tijuana, Baja California, así como la sentencia dictada en el mismo, y las ordenes que se hayan emitido para privarme de la propiedad y posesión jurídica y material del inmueble identificado como departamento 308, tipo capri, edificio "D", del Condominio Villa Campestre Mediterráneo del Fraccionamiento Chapultepec de esta ciudad, con una superficie de 143 metros cuadrados, con domicilio ubicado en Calle Consulado, número 934, del fraccionamiento Chapultepec de esta ciudad, el cual es de mi propiedad, y de dicho juicio el suscrito soy el tercero extraño, pues no soy parte en el mismo. De igual forma reclamo los efectos y consecuencias de dichos actos.[Sic]

Ahora, por auto de fecha veintiocho de octubre de dos mil diez, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados ARMANDO RAINIER RAMIRO e HILDA GAMEZ CASTRO, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por VICTOR MANUEL DURAZO VALENCIA, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Frontera", de esta ciudad y "Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndoles saber que deberán apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de terceros perjudicados dentro de los treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hicieren, las ulteriores notificaciones de este juicio, les surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Haciéndoles saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de garantías que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este juzgado copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Tijuana, B.C., a 5 de noviembre de 2010.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Estela Juárez Pulido

Rúbrica.

(R.- 320111)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Juzgado Tercero de lo Civil
Tijuana, B.C.
EDICTO

SE CITAN POSTORES:

En el expediente numero 1479/2007-3 relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por Acyma del Noroeste S.de R.L. de C.V., en contra de Kasis Inmobiliaria S.A. de C.V., se ordenó sacar a remate en TERCERA PUBLICA ALMONEDA los bienes embargados que consiste en los lotes de terreno numeros 1 y 2 de la manzana U3-1 del Fraccionamiento Mision Coronado de la ciudad de Ensenada Baja California con una superficie de 444.21 metros cuadrados y 384.19 metros cuadrados respectivamente.

FECHA DEL REMATE: NUEVE HORAS DEL DIA DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

BASE DEL REMATE:- Por lo que corresponde al primer lote \$496,000.00 pesos (cuatrocientos noventa y seis mil pesos con 00/100 moneda nacional) y del segundo lote precisado \$429,000.00 pesos (cuatrocientos veintinueve mil pesos con 00/100 moneda nacional) y por tratarse de tercera almoneda sera con deducción de un diez por ciento para cada uno de los inmuebles, del precio que se haya fijado en la segunda almoneda.

LOS AUTOS QUEDAN A DISPOSICION DEL INTERESADO EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO.

Publicarse por: tres veces dentro de nueve días

Estrados de éste Juzgado,

Recudacion de Rentas del Estado,

periodico local que bajo su responsabilidad designe la parte actora en el entendido que la misma publicación deberá producirse en el mismo medio de difusión y en el Diario Oficial de la Federación.

Tijuana, B.C., a 28 de noviembre de 2010.

La C. Sria. de Acuerdos del Juzgado Tercero Civil

Lic. María Antonieta Murillo Gómez

Rúbrica.

(R.- 321086)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Sexto de lo Civil
EDICTO

EXPEDIENTE NUMERO
SECRETARIA "B"

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FLORES ESPINOZA REINALDO CUAUHTEMOC en contra de CARDENAS JUAREZ MARIA DE LOS ANGELES Y OTRO EL C. Juez dicto los edictos correspondientes:

En Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas con treinta minutos del día tres de febrero del dos mil once.

día y hora señalados para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, del bien inmueble ubicado en LA CALLE DE JOAQUIN ROMO NUMERO 36, CASA 10 COLONIA PEÑA POBRE, DELEGACION TLALPAN MEXICO, DISTRITO FEDERAL Y tomando en consideración que no se realizo la publicación DE EDICTOS ORDENADOS en los estrados de este Juzgado, como se solicita con fundamento en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles en concordancia con el artículo 1055 fracción VIII del Código de Comercio, se ordena la SEGUNDA ALMONEDA del bien embargado en autos debiéndose preparar la misma, para lo cual se ordena elaborar los edictos correspondientes que se publicaran por UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION de manera que entre la publicación del edicto y la fecha del remate medie un termino que sea menor de cinco días, sirviendo de base el precio del avalúo rendido en autos que es la cantidad de \$2,585,000.00(DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100M.-N.), y para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, se SEÑALAN LAS diez horas con TREINTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE MARZO DEL AÑO EN CURSO.- Con lo que termino la audiencia firmando al margen y calce para constancia quien en ella intervino ante el C. Juez.- Licenciado FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ, que provee y acuerda y el C. Secretario de Acuerdos "B" que autoriza y da fe.- DOY FE.

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Octavaino López Cruz
Rúbrica.

(R.- 321271)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A UNO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 40709-IV, PROMOVIDO POR DISTRIBUIDORA INTERMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE CORPORATIVO MOYRON BROCE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y MIGUEL ANGEL MOYRON PAREDES, EN OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE ORDENA EMPLAZAR AL CODEMANDADO, CORPORATIVO MOYRON BROCE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y MIGUEL ANGEL MOYRON PAREDES, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCAN A ESTE JUICIO Y CONTESTEN LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN EL JUZGADO COPIA DE LA PRESENTE DEMANDA Y ANEXOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA MISMA, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA PRESENTE DEMANDA, EN LA QUE LA PARTE ACTORA LOS REQUIERE PARA QUE EN EL ACTO DE LA DILIGENCIA HAGAN PAGO DE LA CANTIDAD DE \$3'740,863.00, (TRES MILLONES, SETECIENTOS CUARENTA MIL, OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE SUERTE PRINCIPAL, ASI COMO AL PAGO DE LOS INTERESES MORATORIOS QUE RESULTEN DESDE LA FECHA EN QUE SE CONSTITUYERON EN MORA HASTA LA TAL SOLUCION DEL ADEUDO, Y EN CASO DE QUE NO LO HAGAN, SE LES EMBARGARAN BIENES SUFICIENTES DE SU PROPIEDAD PARA GARANTIZAR LAS PRESTACIONES RECLAMADAS POR LA PARTE ACTORA, MAS ACCESORIOS LEGALES, BIENES QUE SE PONDRAN EN DEPOSITO DE LA PERSONA QUE NOMBRE LA PARTE ACTORA (PREVIA ACEPTACION Y PROTESTA DEL CARGO), BAJO SU RESPONSABILIDAD Y A DISPOSICION DEL JUZGADO.

Atentamente
México, D.F., a 1 de febrero de 2011.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Mauro Aja Canales
Rúbrica.

(R.- 321428)

Estado de México

Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla
Primera Secretaría

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

En el expediente número 627/2009, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DAVID MENDOZA RAMIREZ en contra de COMPAÑÍA GENERAL DE IMPRESIONES S.A. DE C.V., por auto de fecha veintitrés de febrero de dos mil once, se señalan las ONCE HORAS DEL DIECIOCHO DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la primer almoneda de remate en este juicio, respecto de una Máquina cortadora o guillotina marca Lawson serie AA548 modelo Lawson "38" Cutter, Máquina flexográfica marca Wolverine de procedencia Detroit Michigan con número de serie OL 523, Máquina flexográfica marca Queens modelo QF2100 serie 800804, Máquina flexográfica marca Emec tipo o.p. 130, modelo P 24 RF 4 800, Máquina etiquetadora flexográfica marca Vandenberg modelo 643 serie 3784132, Máquina de offset marca Solna modelo 125 número 11724, Máquina hojeadora marca Holweg con motor con número de serie RS0506010, Máquina flexográfica sin marca con motor marca Baldor con número de catálogo BC 160 (CN3000A46), Máquina tipo offset marca Solna modelo 225 número de serie 2252165, en consecuencia, publíquese la venta de los bienes muebles embargados por tres veces dentro de tres días, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, sirviendo como precio base para el remate la cantidad de \$1'653,500.00 (UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS CERO CENTAVOS), por lo cual, se convocan postores.

AUTO: VEINTITRES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE
LICENCIADO RICARDO NOVIA MEJIA
PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS

Primer Secretario
Lic. Ricardo Novia Mejía
Rúbrica.

(R.- 321459)

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

Por este publicarse por 3 veces dentro de 9 nueve días en la tabla de avisos de este Tribunal, en el diario de mayor circulación de esta ciudad, en el Diario Oficial de la Federación, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, de los cajones de estacionamiento números 14, 15, 16, 17, 18 y 23 ubicados en Boulevard José María Morelos número 2118 Condominio Residencial 2118 del fraccionamiento Balcones del Campestre en lote 451 manzana 18, cuyas medidas y colindancias son: el cajón catorce: con superficie de 11:60 m2, al norte 4.50m con cajón trece, al sur 4.50m con cajón 15, al este 2.50m con barda perimetral este del condominio y al oeste 2.50m con circulación vehicular, el cajón quince: con superficie de 11:70 m2, al norte 4.50 m con cajón catorce al sur 4.50m con cajón 16 al este 2.50 m con barda perimetral este del condominio y al oeste 2.50m con circulación vehicular, el cajón dieciséis: con superficie de 11:70 m2, al norte 4.50m con cajón quince, al sur 4.50m con cajón 17, al este 2.50m con barda perimetral este del condominio y al oeste 2.50m con circulación vehicular, el cajón diecisiete: con superficie de 11:70 m2, al norte 4.50 m con cajón 16, al sur 4.50m con cajón 18, al este 2.50m con barda perimetral este del condominio y al oeste 2.50m con circulación vehicular, el dieciocho: con superficie de 11.70 m2, al norte 4.50 m con cajón 17, al sur 4.50m con cajón 19, al este 2.50 m con barda perimetral este del condominio y al oeste 2.50m con circulación vehicular, el cajón veintitrés: con superficie de 12.80m2; al norte 4.50 m con cajón 24, al sur 4.50m con cajón 22, al este 2.50 m con circulación vehicular y al oeste 2.50m con barda perimetral oeste del condominio

Almoneda a verificarse a las 11:30 horas del día dieciséis del mes de Marzo del año dos mil once, y será postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de \$82,000.00 (OCHENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cada uno de los cajones mencionados, valor que resulta de mediar los dos avalúos rendidos en autos, convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 21 de febrero de 2011.
La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil
Lic. Lucía Berenice Vázquez Reyes
Rúbrica.

(R.- 321480)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación**Tribunal Colegiado del Segundo Circuito con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México****EDICTO**

TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO.

Juicio de amparo: D.C. 143/2011.

Quejas: GABRIELA Y GLORIA ambas de apellidos TORRES SALAZAR, por su propio derecho

Tercero perjudicado: PERFECTO SANCHEZ ORTEGA.

Se hace de su conocimiento que GABRIELA Y GLORIA ambas de apellidos TORRES SALAZAR, por propio derecho, promovieron amparo directo en contra de la resolución del veintiuno de septiembre de dos mil diez, dictada por la PRIMERA SALA CIVIL REGIONAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO; ante ello, y en virtud de que este órgano jurisdiccional no ha podido emplazar a juicio al tercero perjudicado, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado en forma supletoria, emplácese a juicio al tercero perjudicado PERFECTO SANCHEZ ORTEGA, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndosele saber al citada tercero, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; quedando apercibido éste que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy Fe.

LIC. EDGAR MARTIN PEÑA LOPEZ

SECRETARIO DE ACUERDOS

PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Atentamente

Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Edgar Martín Peña López

Rúbrica.

(R.- 321489)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa****Mazatlán****EDICTO**

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MAZATLAN, SINALOA.

PARTE DEMANDADA: UNION DE CREDITO DEL COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE MAZATLAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio ordinario mercantil número 12/2010, promovido por por JOSE HOMERO NICOLAS RIOS CAMACHO, en su carácter de Director General Adjunto Jurídico de Procedimientos "A" y representante legal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quién en la vía ordinaria mercantil viene demandando a la persona moral denominada "Unión de Crédito del Comercio, Servicios y Turismo de Mazatlán", Sociedad Anónima de Capital Variable, las siguientes prestaciones:

"Que acate la orden que tenga a bien girar esa H. Autoridad Judicial, al oficial del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio, de Mazatlán, Sinaloa, para que con fundamento en lo preceptuado por el artículo 102 de la Ley de Uniones de Crédito en vigor, proceda a cancelar la inscripción de "Unión de Crédito del Comercio, Servicios y Turismo de Mazatlán, Sociedad Anónima de Capital Variable", en el Folio Mercantil Electrónico 4438*2, ante la imposibilidad material de su liquidación, como quedará acreditado oportunamente".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al de comercio, en términos del numeral 1054, del ordenamiento mercantil recién citado, se emplaza por este medio a la parte demandada "Unión de Crédito del Comercio, Servicios y Turismo de Mazatlán", Sociedad Anónima de Capital Variable, para que comparezca al juicio ordinario mercantil mencionado; se le hace saber que en la secretaría del juzgado quedan a su disposición las copias de traslado

de la citada demanda; igualmente, deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento que de no comparecer la demandada de mérito, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se le harán las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en la puerta del juzgado.

NOTA: ESTA PUBLICACION DEBERA HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA.

Mazatlán, Sin., a 25 de octubre de 2010.

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Ana Natalia Guerrero Ramírez

Rúbrica.

(R.- 320370)

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

En el juicio ordinario mercantil 01/2009-V, promovido por "S-MEX" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, remátense en el local de este Juzgado a las DOCE HORAS DEL VEINTIDOS DE MARZO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia de remate, el lote de los siguientes bienes muebles:

"[...]"

1.- Una Maquina Inyectora de Plástico marca Toshiba Machine de aproximadamente cinco metros de largo por un metro de ancho, y un metro ochenta centímetros de altura de estructura metálica, en buen estado de conservación, identificada con una Leyenda con el número IH-04-100.EC 100N II Toshiba Machine. Co. LTD, siendo la postura legal la cantidad de \$166,000 (ciento sesenta y seis mil pesos, moneda nacional) que cubre las dos terceras partes del precio del avalúo de dicho bien mueble.

2.- Una maquina inyectora de plástico marca Toshiba Machine, de aproximadamente cinco metros de largo por un metro de ancho, y un metro ochenta centímetros de altura, de estructura metálica, maquina en regular estado de conservación, identificada con una Leyenda con el numero IH-03-100 EC 100 N II Toshiba Machine. Co. LTD., siendo la postura legal de \$146, 666.66 (ciento cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y seis centavos, moneda nacional) que cubre las dos terceras partes del precio del avalúo de dicho bien mueble.

3.- Una maquina inyectora de plástico, marca Toshiba Machine de aproximadamente cinco metros de largo por un metro de ancho, y aproximadamente de un metro sesenta y cinco centímetros de altura, objeto que tiene en su parte superior una estructura metálica de aproximadamente un metro treinta, y cinco centímetros de altura, identificada con lo siguiente Toshiba IS100FI manufacturad by Toshiba Machine Co. LTD., de igual siendo la postura legal de \$228,666.66 (doscientos veintiocho mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y seis centavos, moneda nacional) que cubre las dos terceras partes del precio del avalúo de dicho bien mueble.

4.- Una prensa estampadora de aproximadamente dos metros con ochenta centímetros de ancho por tres metros de largo, cuatro metros con cuarenta centímetros de altura, estructura metálica, OBW250, de doscientos cincuenta toneladas de presión con la leyenda Komatsu, modelo OBW250 máxima capacidad con 2500 KN, 250 Ton. Number slide strkes 20 40, MIN (SPM), SLIDE stroke, 300 mm., slide dimensions (LR X FB) 2100 x 700 mm., bolsters dimensions (LRXFBXTHCKNESS) 2700 x 050 x 100 mm, production número 10134, manufacture date oct 2004; siendo la postura legal de \$507,777.77 (quinientos siete mil setecientos setenta y siete pesos con setenta y siete centavos, moneda nacional) que cubre las dos terceras partes del precio del avalúo de dicho bien mueble.

Se convocan postores.

Aguascalientes, Ags., a 11 de febrero de 2011.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes

Lic. Francisco Rafael Rodríguez Larios

Rúbrica.

(R.- 321123)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
D.A. 780/2010
J.N. 17/08-EPI-01-4
Quejosa: Cervecería Modelo de Guadalajara, S.A. de C.V.
EDICTO

QUEJOSO: CERVECERIA MODELO DE GUADALAJARA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
AUTORIDAD RESPONSABLE: SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

TERCERA PERJUDICADA: MARIA DE LAS MERCEDES AMEIJERAS ANDRADE.

A MARIA DE LAS MERCEDES AMEIJERAS ANDRADE, persona quien puede revestir el carácter de tercero perjudicado, en términos del artículo 5, fracción III, inciso C), de la Ley de Amparo, se le hace saber: Que en los autos del juicio de Amparo 780/2010, promovido por CERVECERIA MODELO DE GUADALAJARA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal, contra actos de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, radicado en este Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, se encuentra señalado como acto reclamado en específico: la sentencia de veintiuno de abril de dos mil diez, dictada en el juicio de nulidad 17/08-EPI-01-4 del índice de la citada Sala responsable. Por auto de veintinueve de noviembre de dos mil diez, se admitió a trámite la demanda de garantías precisada, asimismo, en el auto de admisión se tuvo como tercera perjudicada a María de las Mercedes Ameijeiras Andrade, del cual se desconoce su domicilio actual, independientemente de las investigaciones que se han realizado, en mérito de lo anterior se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia y 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Se hace saber a María de las Mercedes Ameijeiras Andrade, que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado copia simple de la demanda de garantías y para su consulta el expediente citado; en la inteligencia de que a partir de la última publicación de este edicto en esos órganos de información, tiene treinta días para que comparezca ante en este Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, a deducir lo que a su derecho convenga, apercibido que si transcurrido ese término no comparece por sí o a través de su representante, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se hará por lista que se fijará en este Tribunal Colegiado.

México, D.F., a 11 de febrero de 2011.

El Magistrado Presidente del Décimo Segundo Tribunal Colegiado
en Materia Administrativa del Primer Circuito

Lic. José Antonio García Guillén

Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Arturo Soto Reyes Loranca

Rúbrica.

(R.- 321246)

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

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, veintiuno de febrero de dos mil once.

TERCEROS PERJUDICADOS: Sociedad Calificadora de Recursos, Sociedad Anónima de Capital Variable,

En los autos del Juicio de Amparo 981/2010-III, promovido por Rodolfo Bastida Marin, por su propio derecho, contra actos de la Cuarta Sala Civil y Juez Vigésimo Noveno de lo Civil ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; demanda: Actos Reclamados: consistentes en la sentencia de fecha

veinticinco de octubre de dos mil diez, dictada en el toca 106/2008/4, mediante la cual se confirmó la sentencia interlocutoria de fecha ocho de septiembre de dos mil diez, dictada por el Juez Vigésimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal, en el juicio especial hipotecario, promovido por Rodolfo Bastida Marín, en contra de Sociedad Calificadora, Sociedad Anónima de Capital Variable y Amilcar Andrade Alcocer; 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 de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la tercera perjudicada Sociedad Calificadora de Recursos, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil diez, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, así como en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a la tercera perjudicada antes mencionada que deberán ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las posteriores notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 21 de febrero de 2011.

El C. Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Rafael Pineda Magaña

Rúbrica.

(R.- 321272)

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

TERCERO PERJUDICADO: PEDRO MORALES PEREZ.
DOMICILIO DESCONOCIDO.

En el Juicio de amparo número 917/2010-IV, que se tramita ante este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por Sergio Cázares López, en su carácter de apoderado para pleitos y cobranzas de la institución de crédito denominada Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, contra actos del Juez Quinto de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado y en razón de haberse agotado las medidas previas procedentes para proceder al emplazamiento respectivo, se ha ordenado la notificación por edictos a efecto de notificarle la existencia del presente juicio de garantías en el cual aparece con el carácter de tercero perjudicado, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y, además, fijándose en la puerta del mismo, una copia del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia de que se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo de tres días, al en que surta efectos la notificación por edictos de que se habla, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista de acuerdos que para tal efecto se lleva a cabo en este juzgado; en el entendido que el presente juicio de amparo fue admitido el once de agosto del dos mil diez, por este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, señalándose como fecha para la celebración de la audiencia constitucional el diez de septiembre del mismo año, siendo que fue diferida en diversas ocasiones, y por último, por proveído de treinta y uno de enero del dos mil once, se fijaron las once horas del dieciocho de

marzo del dos mil once, para que tenga lugar la audiencia constitucional. Así lo autorizó el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciado Roberto Blanco Gómez, hoy cuatro de febrero de dos mil once, fecha en que se procedió a la entrega de los presentes edictos a la parte quejosa para su publicación. Publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se edita en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Monterrey, N.L., a 4 de febrero de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil
y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

Lic. Roberto Blanco Gómez

Rúbrica.

(R.- 321329)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito
Tijuana, B.C.
Secretaría Amparo
Juicio de Amparo 604/2010
EDICTO

Emplazamiento a Justo Alberto Cardona Cortez, también conocido como Carlos Alberto Borja Cortez. Al margen, sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito, Tijuana, Baja California.

Juicio de Amparo número 604/2010, promovido por Brunilda Borja García, por su propio derecho y en el carácter de heredera de la sucesión a bienes de Carlos Borja Robles, contra actos del juez de Primera Instancia de lo Civil de Playas de Rosarito; Baja California, de quien reclama lo siguiente:

..."Del Juez de Primera Instancia de lo Civil, anteriormente Mixto de Playas de Rosarito, y su secretario de acuerdos, se reclama la sentencia de fecha 3 de Marzo de 2006, dictada en el expediente número 292/2002, y todas y cada una de las actuaciones, formadas con motivo de las diligencias de jurisdicción voluntaria de adopción del Sr. Justo Alberto Cardona Cortez. Sentencia, que se reclama hasta este momento procesal con base en el artículo 161 de la Ley de Amparo y por violaciones directas a los artículos 14, 16, 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se reclama asimismo el auto de fecha 19 de Agosto de 2009, que declaró heredero al Sr. Justo Alberto Cardona, que se dictó como consecuencia de la supuesta adopción."

Por auto de esta fecha se acordó emplazar al tercero perjudicado Justo Alberto Cardona Cortez, también conocido como Carlos Alberto Borja Cortez, por EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en cualquiera de los siguientes diarios Excelsior, Reforma o Esto, todos de la ciudad de México, Distrito Federal, no obstante éste último sea de contenido deportivo, en virtud de que tienen de forma notoria gran circulación nacional, indistintamente a elección de la parte quejosa, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida de que no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. En la inteligencia de que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del nueve de febrero de dos mil once, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero perjudicado de referencia.

Tijuana, B.C., a 19 de enero de 2011.

Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. María Verónica Zavala Hermosillo

Rúbrica.

(R.- 321464)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Subsecretaría de Transporte
Dirección General de Autotransporte Federal
EDICTO

No es óbice señalar que de las documentales que obran en esta Unidad Administrativa en el expediente de autorización de registro a Cangnan Riwing Craft Logo Co., Ltd., aparece una documental relativa a un poder que dicha empresa otorga al señor CAO QINGFA del veintiuno de septiembre de dos mil nueve donde aparece una leyenda que textualmente señala:

“Poder Legal

Nosotros Cangnan Riwing Craft Logo Co., Ltd., somos un fabricante profesional de placas de automóviles en todo el mundo. ...

Mediante este instrumento confirmamos y autorizamos al Sr. Cao Qingfa /Presidente del Consejo de Administración, número de ID 330327196811180632, quien puede firmar todos los documentos que se requieran y representar a nuestra compañía, para que actúe como nuestro Representante para negociar ante cualquier entidad u organismo gubernamental y sector privado todas las licitaciones o negocios comerciales.”

Por lo que dicho documento no indica qué facultades legales otorga Cangnan Riwing Craft Logo Co., Ltd., al señor CAO QINGFA, en su nombre.

Lo que demuestra que el señor CAO QINGFA no cuenta con la representación legal de Cangnan Riwing Craft Logo Co., Ltd.; por ende se desconoce su domicilio legal en la República Mexicana, en virtud de lo cual se determinó realizar notificaciones correspondientes por edictos a Cangnan Riwing Craft Logo Co., Ltd., en términos del artículo 35 fracción III de la LFPA y como consecuencia no puede delegar facultades legales a la empresa Soluciones Integrales Fortuna, S.A. de C.V.

Asimismo, desde la fecha que fue emitido el documento citado al Sr. CAO QINGFA, no se cuenta en el expediente de esta Unidad Administrativa con elementos suficientes para acreditar sus facultades de representación legal en territorio nacional.

Por lo anterior, se concluye que de conformidad con el artículo 41 fracción IV, último párrafo, de la LFPA, las notificaciones hechas por edictos a Cangnan Riwing Craft Logo Co., Ltd., fueron legalmente practicadas conforme al artículo 35 fracción III de dicha Ley, la impugnación que hace en cuanto al emplazamiento es extemporáneo y se desecha el recurso interpuesto por dicha empresa.

RESOLUCION

PRIMERO.- En términos del Considerando TERCERO y con fundamento en el artículo 41 fracción IV último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones elaboradas por edictos a Cangnan Riwing Craft Logo Co., Ltd. fueron legalmente practicadas y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto es extemporáneo, por lo que se desecha su recurso.

Atentamente
México, D.F., a 21 de febrero de 2011.
El Director General de Autotransporte Federal
Ing. Miguel H. Elizalde Lizárraga
Rúbrica.

(R.- 321497)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales “A”
Mesa V, Culiacán, Sinaloa
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia del Ministerio Público de la Federación, Mesa V de
Procedimientos Penales “A”, Delegación Sinaloa

AP/SIN/CLN/228/2008/M-V

Oficio 5152/2009

EDICTO

Que en autos de la Averiguación Previa número AP/SIN/CLN/228/2008/M-V, instruida en contra de QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, por los Delitos de VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA, se dictó un acuerdo que en su parte conducente dice: con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40, 41 y 193 último párrafo del Código Penal Federal 1o. fracción II, 123, 181, 182, 182-a, 182-b, del Código Federal de Procedimientos Penales, 2 y 4o. fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, artículos 1o., 2o., 3o., 6o. y demás relativos aplicables de la nueva Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y a efecto de dar debido cumplimiento al acuerdo A/011/00, dictado por C. Procurador General de la República, por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los Agentes del Ministerio Público de la Federación, en el Aseguramiento de Bienes, por lo que con fundamento en el Artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, SE NOTIFICA AL PROPIETARIO o POSEEDOR o QUIEN LEGALMENTE TENGA DERECHO, de los siguientes bienes inmuebles y vehículos:

UBICADO EN CALLE BENITO JUAREZ, ESQUINA CON ALICIA RUIZ GARCIA, COLONIA 5 DE FEBRERO, NAVOLATO SINALOA.

INMUEBLE UBICADO EN CARRETERA A NAVOLATO, KILOMETRO 4.0, EJIDO BERIOMETO, MUNICIPIO DE NAVOLATO, SINALOA.-

INMUEBLE UBICADO EN CARRETERA A NAVOLATO, KILOMETRO 4.5, EJIDO BARIOMETO, MUNICIPIO DE NAVOLATO, SINALOA.-

INMUEBLE UBICADO EN CALLE GILBERTO RETAMOZA, NUMERO 483, POSTE NUMERO 11, COLONIA 5 DE FEBRERO, NAVOLATO, SINALOA.-

INMUEBLE UBICADO EN EL POBLADO TOBOLOTO, MUNICIPIO DE NAVOLATO, SINALOA, FRENTE AL POSTE NUMERO 3.-

GMC, BLANCO, SUBMARCA YUKON DANIELI, IDENTIFICACION VEHICULAR 1GKFK66U66J112990, MODELO 2006.

CHEVROLET SUBURBAN, AZUL MARINO, IDENTIFICACION VEHICULAR 3GNEC16T14G290505, MODELO 2004

JEEP, VAGONETA, GRAND CHEROKEE, AZUL, IDENTIFICACION VEHICULAR 1J8HR58215C686690, MODELO 2005.

NISSAN, SEDAN, SENTRA, GRIS, IDENTIFICACION VEHICULAR 1N4EB31P4RC726362, MODELO 1994.

MOTOCICLETA MARCA HARLEY DAVIDSON, ROJO, IDENTIFICACION VEHICULAR 1HD1BML10MY010589, MODELO 1991.

CUATRIMOTO YAMAHA, MODELO YFZ450, AZUL, IDENTIFICACION VEHICULAR: JY4AJ11Y65C035271, MODELO 2005.

MERCEDEZ-BENZ, SEDAN, GUINDA, PLACAS DE CIRCULACION DVW-4974 DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, IDENTIFICACION VEHICULAR: WDBG432G1VA351815, MODELO 1997.

VEHICULO MULTIUSOS, DODGE, BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION TU -95-063 DEL ESTADO DE SINALOA, IDENTIFICACION VEHICULAR 2B7GB11X3SK531012, MODELO 2005.

HUMMER, SUBMARCA H2, BEIGE, PLACAS DE CIRCULACION VJH-41-11, DEL ESTADO DE SINALOA, IDENTIFICACION VEHICULAR 5GRGN23U95H112779.

Lo anterior en virtud de QUE ESTA FISCALIA DE LA FEDERACION, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO, de los inmuebles y vehículos antes descritos. Por lo que el propietario y/o propietarios cuentan con un plazo de noventa días para manifestar lo que a su derecho convenga en relación a los bienes inmuebles y vehículos; así mismo, se apercibe al interesado o a su representante legal, que de no manifestar lo que a su derecho convenga en los plazos a que se refieren los artículos 182-A, Párrafo Tercero, 182-Ñ, Párrafo Primero, ambos del Código Federal de Procedimientos Penales, éstos causarán abandono a favor de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Culiacán, Sin., a 8 de julio de 2009.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa V de Averiguaciones Previas

Lic. Jorge Rubio Velázquez

Rúbrica.

(R.- 321528)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

ADVANCE MAGAZINE PUBLISHERS, INC.

Vs.

SISTEMAS CREATIVOS SIGNAL, S.A. DE C.V.

M. 846155 FASHION NIGHTS Y DISEÑO**ExPed. P.C. 1504/2010(C-502)14931****Folio 29384****NOTIFICACION POR EDICTO****SISTEMAS CREATIVOS SIGNAL, S.A. DE C.V.**

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 27 de septiembre de 2010, al cual recayó el folio de entrada 014931, José F. Hinojosa Cuellar, apoderado de ADVANCE MAGAZINE PUBLISHERS, INC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a SISTEMAS CREATIVOS SIGNAL, S.A. DE C.V., parte demandada, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente

17 de diciembre de 2010.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 321441)**Instituto Federal Electoral****NOTIFICACION POR EDICTO****PRIMERA PUBLICACION**

Al C. Oscar Sánchez González

En el lugar donde se encuentre.

La Contraloría General en el Instituto Federal Electoral, con fecha 17 de febrero del 2010, emitió un acuerdo en el expediente No. CGE/09/045/2009, en el que se determinó instaurar en su contra el procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 383 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en virtud de que con la finalidad de actualizar los datos personales y académicos de los miembros del Servicio Profesional Electoral, se solicitó copia del documento que acreditara la escolaridad de dicho personal, presentando usted como Vocal Secretario de la Junta Distrital 01 en el Distrito Federal, una cédula profesional que lo acredita como Licenciado en Derecho y derivado de la revisión de dicha documentación resulto ser presuntamente apócrifa. En tal virtud y como se desconoce su domicilio o paradero actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles en relación con lo dispuesto en el capítulo V, numeral Vigésimo Cuarto, apartado 4, de los Lineamientos para la Atención de Quejas, Denuncias, Procedimientos y Recurso de Revocación en Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Instituto Federal Electoral, se le emplaza por medio del presente edicto para que a las 10:30 horas del décimo quinto día hábil, contado a partir del día siguiente de la última publicación de la presente notificación, se presente en las oficinas de la Contraloría General del Instituto Federal Electoral, sitas en Periférico Sur 4124, octavo piso, colonia Ex-Hacienda de Anzaldo, Delegación Alvaro Obregón, en la ciudad de México, Distrito Federal, a efecto de desahogar la audiencia a que se refiere el artículo 383, párrafo 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el apercibimiento de que en caso de que no comparezca al desahogo de dicha audiencia, se tendrán por ciertos los actos y omisiones que se le imputan conforme lo establece el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de aplicación supletoria al citado Código, en términos de su artículo 381 párrafo 2. Así mismo, se le requiere señale domicilio para recibir documentos y notificaciones, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de los estrados de la referida Contraloría General. De igual forma se le hace saber a usted o a quien legalmente represente sus derechos, que está a su disposición, para consulta, el expediente administrativo No. CGE/09/045/2009.

Atentamente

México, D.F., a 12 de enero de 2011.

Por ausencia del C.P. Gregorio Guerrero Pozas, Contralor General del Instituto Federal Electoral, de conformidad con el artículo 76 párrafo 4 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral

El Subcontralor de Asuntos Jurídicos

Dr. Alejandro Romero Gudiño

Rúbrica.

(R.- 321398)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

CONVOCA A LA XVIII ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS

Estimado asociado:

En los términos que disponen los estatutos de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE), y en mi carácter de presidente de dicha Asociación, convoco a la XVIII Asamblea General Ordinaria de Asociados, que tendrá lugar el próximo martes 29 de marzo de 2011, a partir de las 17:30 horas, sita en Hotel

Nikko, salón Andrómeda, ubicado en Campos Elíseos número 204, colonia Polanco Chapultepec, código postal 11560, México, Distrito Federal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Registro de asistencia, 17:00 horas.
- 2.- Nombramiento de los escrutadores y determinación del quórum.
- 3.- Informe de actividades desarrolladas durante el 2010.
- 4.- Estado de la situación patrimonial al 31 de diciembre de 2010.
- 5.- Programa de actividades de 2011.
- 6.- Presupuesto de ingresos y egresos de 2011.
- 7.- Consejo Directivo 2011-2013.

Agradecería a usted confirmar su asistencia con la Lic. Raquel Chávez Aguilera al teléfono 57474550, a la extensión 4602, o si lo prefiere, a la siguiente dirección electrónica: raquel.chavez@ance.org.mx

México, D.F., a 25 de febrero de 2011.

Presidente de ANCE
Ing. Salvador Padilla Rubfiar
Rúbrica.

Secretario de ANCE
Ing. Eugenio Pérez Ponce de León
Rúbrica.

(R.- 321456)

"CONSORCIO ANDINO MEXICANO, CAMSA", S.A. DE C.V."

CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 183, 186, 187 y 229 al 249 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en los artículos noveno, décimo y décimo octavo de los estatutos sociales que rigen a la sociedad, se convoca a los señores accionistas a una Asamblea General Extraordinaria, misma que se celebrará a las 10 horas del día jueves 10 de marzo de 2011, en el domicilio social de la sociedad, sito en Prolongación Paseo de la Reforma 235, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01210, en México, D.F., y en la cual se tratará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- DISOLUCION DE LA SOCIEDAD.
- II.- REMOCION DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- III.- REVOCACION DE NOMBRAMIENTOS Y PODERES, y
- IV.- NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR Y OTORGAMIENTO DE FACULTADES AL MISMO.
- V.- NOMBRAMIENTO DE DELEGADO.

México, D.F., a 25 de febrero de 2011.

Presidente y Representante Legal
Juan Carlos Garduño Robles
Rúbrica.

(R.- 321487)

WT SOLUCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS.

Por acuerdo del Consejo de Administración y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas de WT SOLUCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el próximo diecisiete de marzo de dos mil once, a las once horas, en el edificio marcado con el número mil ochocientos cuatro de la calle de Homero, interior seiscientos uno, colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11560, en la Ciudad de México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutador, lista de asistencia y declaración de estar legalmente instalada la Asamblea.
- 2.- Informe del Consejo de Administración a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, correspondiente al ejercicio social de 2010, así como el correspondiente informe del comisario por dicho ejercicio.

3.- Designación y nombramiento de los órganos de administración y de vigilancia de la sociedad o, en su caso, ratificación de los que se encuentran en funciones.

4.- Determinación de los emolumentos para los consejeros y comisario de la sociedad.

5.- Proposición, discusión y, en su caso, aprobación del aumento del capital social de la sociedad en su parte variable.

6.- Otorgamiento y revocación de poderes.

7.- Nombramiento de delegado para que ejecute los acuerdos de la Asamblea y los formalice como corresponda.

8.- Lectura y aprobación del acta de Asamblea.

Los accionistas podrán comparecer a la Asamblea personalmente o representados por apoderado constituido mediante poder otorgado ante notario o mediante carta poder firmada en presencia de dos testigos. Se hace del conocimiento de los accionistas que con fundamento en el artículo vigésimo cuarto de los estatutos sociales, a efecto de que puedan ser admitidos los accionistas en la Asamblea, el libro de registro de acciones se considerará cerrado tres días antes de la fecha fijada para la celebración de la misma.

La documentación relacionada con el orden del día, estará a disposición de los señores accionistas en las oficinas de la administración.

México, D.F., a 1 de marzo de 2011.

Secretario del Consejo de Administración

Gabino Carrandi Straffon

Rúbrica.

(R.- 321335)

MEXICO UNIDO CONTRA LA DELINCUENCIA, A.C.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

A TODOS LOS ASOCIADOS DE MEXICO UNIDO CONTRA LA DELINCUENCIA, A.C., DE CONFORMIDAD CON LAS CLAUSULAS DECIMA QUINTA Y DECIMA SEXTA DE LOS ESTATUTOS VIGENTES Y LOS ARTICULOS RELATIVOS DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, SE CONVOCA A UNA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS, QUE SE CELEBRARA EL PROXIMO 16 DE MARZO DE 2011 EN EL CLUB DE INDUSTRIALES, SITO EN ANDRES BELLO 29, COLONIA POLANCO, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, D.F., CODIGO POSTAL 11560, A LAS 18:00 HORAS, EN PRIMERA CONVOCATORIA Y DE NO HABER QUORUM SUFICIENTE A LAS 18:30 HORAS, EN SEGUNDA CONVOCATORIA, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

1. REVISION DE ESTADO DE OPERACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.
2. DESIGNACION DE NUEVO CONSEJO DIRECTIVO, PRESIDENTE Y COMITE EJECUTIVO.
3. PRESENTACION DE PROYECTO DE ACTIVIDADES DEL NUEVO CONSEJO DIRECTIVO.
4. DESIGNACION DE DELEGADOS ESPECIALES.

PARA LA DEBIDA ORGANIZACION DE LA ASAMBLEA, Y DE CONFORMIDAD CON LA CLAUSULA DECIMA NOVENA DE LOS ESTATUTOS VIGENTES, LOS ASOCIADOS QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA DEBERAN OBTENER SU TARJETA DE ADMISION A LA ASAMBLEA, EN EL ENTENDIDO DE QUE NO SERAN ADMITIDOS Y NO PODRAN VOTAR EN CASO DE NO CONTAR CON DICHA TARJETA DE ADMISION. PARA EFECTOS DE OBTENER SU TARJETA DE ADMISION, LOS ASOCIADOS DEBERAN PRESENTARSE Y ACREDITAR SU CARACTER DE ASOCIADOS EN CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DEL 7 AL 11 DE MARZO DE 2011, EN EL HORARIO DE 9:00 A 13:00 HORAS EN LAS OFICINAS UBICADAS EN PASEO DE LOS TAMARINDOS 150-1, COLONIA BOSQUES DE LAS LOMAS, MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

CUALQUIER ASOCIADO INTERESADO EN FORMAR O INTEGRAR UNA PLANILLA PARA LA INTEGRACION DEL NUEVO CONSEJO DIRECTIVO, PRESIDENTE Y COMITE EJECUTIVO, DEBERA REGISTRAR SU PROPUESTA PRESENTANDOSE Y LLENANDO EL FORMATO CORRESPONDIENTE DISPONIBLE PARA TAL EFECTO EN CUALQUIER DIA DE LA SEMANA DEL 7 AL 11 DE MARZO DE 2011,

EN EL HORARIO DE 9:00 A 13:00 HORAS EN LAS OFICINAS UBICADAS EN PASEO DE LOS TAMARINDOS 150-1, COLONIA BOSQUES DE LAS LOMAS, MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

Atentamente

México, D.F., a 25 de febrero de 2011.

México Unido Contra la Delincuencia, A.C.

Miembro del Comité Ejecutivo del Consejo Directivo

Josefina Ricaño de Nava

Rúbrica.

(R.- 321478)

FEDERACION FORTALEZA SOCIAL, A.C.

AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 (en lo sucesivo "Decreto del 27 de mayo de 2005"), así como por lo dispuesto en los artículos séptimo y décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 (en lo sucesivo "Decreto del 31 de agosto 2007"), para los efectos que los mismos establecen, la Federación Fortaleza Social, A.C. publica con números al 31 de diciembre de 2010, el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la entidad	Entidad federativa	Nombre de la entidad	Entidad federativa
Operaciones de Tu Lado, S.A. de C.V. SFP	Jalisco	Unete Financiera de Allende, S.A. de C.V. SFP	Nuevo León
Caja Progresiva, S.A. de C.V. SFP	Guanajuato	Sociedad de Alternativas Económicas, S.A. de C.V. SFP	México, D.F.
MasCaja, S.A. de C.V. SFP	Guanajuato		

II. Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre de la entidad	Entidad federativa
Su Crédito y Ahorro, S.A. de C.V. SFP	México, D.F.

III. Sociedad o asociación que se encuentra afiliada ante la Federación por haber cumplido en su momento lo previsto en el artículo 4 bis y 4 bis-2 de la LACP y que están sujetas al artículo quinto transitorio del "Decreto del 31 de agosto de 2007", y al artículo octavo del "Decreto del 13 de agosto de 2009":

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Jubilados y Activos, A.C.	México, D.F.

IV. Sociedades que deja de tener relación contractual con la Federación y que venía cumpliendo con lo previsto en el artículo cuarto transitorio del Decreto del 27 de Mayo del 2005 y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto del 31 de agosto de 2007":

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Soficredit, S.A. de C.V.	Oaxaca

31 de enero de 2011.

Federación Fortaleza Social, A.C.

Representante Legal

Lic. Susan Leticia Martínez Mañón

Rúbrica.

(R.- 321419)

ALLIANZ MEXICO, S.A.

COMPañIA DE SEGUROS

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

100	Activo		
110	Inversiones		<u>\$7,266,379,608</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>\$7,092,741,581</u>	
112	Valores	7,092,741,581	
113	Gubernamentales	4,640,610,137	
114	Empresas Privadas	1,322,874,817	
115	Tasa Conocida	1,047,133,471	
116	Renta Variable	275,741,345	
117	Extranjeros	172,649,251	
118	Valores Otorgados en Préstamo	-	
119	Valuación Neta	897,432,859	
120	Deudores por Intereses	59,174,517	
121	(-) Deterioro de Valores	-	
122	Valores Restringidos	-	
123	Operaciones con Productos Derivados	-	
124	Reporto	(0)	
125	Préstamos	<u>15,207,818</u>	
126	Sobre Pólizas	-	
127	Con Garantía	15,207,818	
128	Quirografarios	-	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	-	
130	Descuentos y Redescuentos	-	
131	Cartera Vencida	-	
132	Deudores por Intereses	-	
133	(-) Estimación para Castigos	-	
134	Inmobiliarias	<u>158,430,208</u>	
135	Inmuebles	48,754,250	
136	Valuación Neta	165,687,688	
137	(-) Depreciación	(56,011,730)	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		<u>34,929,043</u>
139	Disponibilidad		<u>74,560,007</u>
140	Caja y Bancos	74,560,007	
141	Deudores		<u>1,131,628,390</u>
142	Por Primas	1,011,682,853	
143	Agentes y Ajustadores	509,505	
144	Documentos por Cobrar	15,853,551	
145	Préstamos al Personal	14,931,353	
146	Otros	89,771,970	
147	(-) Estimación para Castigos	(1,120,842)	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>1,893,799,517</u>
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	110,628,655	
150	Depósitos Retenidos	-	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	1,108,135,771	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	600,206,012	
153	Otras Participaciones	74,829,078	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	-	
155	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	-	
156	(-) Estimación para Castigos	-	
157	Otros Activos		<u>168,722,820</u>
158	Mobiliario y Equipo	14,287,586	
159	Activos Adjudicados	-	
160	Diversos	93,194,729	
161	Gastos Amortizables	102,514,879	
162	(-) Amortización	(75,170,134)	
163	Activos Intangibles	33,895,760	
164	Productos Derivados	-	

	Suma del Activo		<u>\$10,570,019,384</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		\$7,752,735,266
211	De Riesgos en Curso	\$4,633,898,463	
212	Vida	3,142,714,540	
213	Accidentes y Enfermedades	637,275,810	
214	Daños	853,908,113	
215	Fianzas en Vigor	-	
216	De Obligaciones Contractuales	1,921,735,370	
217	Por Siniestros y Vencimientos	1,378,370,454	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	207,869,092	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	114,119,472	
220	Fondos de Seguros en la Administración	7,784,699	
221	Por Primas en Depósito	213,591,654	
222	De Previsión	1,197,101,434	
223	Previsión	234,834	
224	Riesgos Catastróficos	1,196,866,600	
225	Contingencia	-	
226	Especiales	-	
227	Reservas para Obligaciones Laborales al Retiro		42,203,048
228	Acreeedores		327,464,275
229	Agentes y Ajustadores	131,070,609	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	-	
231	Acreeedores por Responsabilidades de Fianzas	-	
232	Diversos	196,393,666	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		514,725,270
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	512,771,809	
235	Depósitos Retenidos	-	
236	Otras Participaciones	1,953,461	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	-	
238	Operaciones con Productos Derivados		-
239	Financiamientos Obtenidos		-
240	Emisión de Deuda	-	
241	Por Obligaciones Subordinadas no Susceptibles de Convertirse en Acciones	-	
242	Otros Títulos de Crédito	-	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	-	
244	Otros Pasivos		353,664,217
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	1,176,352	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	12,906,026	
247	Otras Obligaciones	210,835,361	
248	Créditos Diferidos	128,746,477	
	Suma del Pasivo		<u>\$8,990,792,075</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		\$580,340,274
311	Capital o Fondo Social	\$580,340,274	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	-	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	-	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	-	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		-
316	Reservas		98,249,317
317	Legal	98,249,317	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	-	
319	Otras	-	

320	Superávit por Valuación	125,289,071
321	Subsidiarias	-
323	Resultados de Ejercicios Anteriores	660,214,242
324	Resultado del Ejercicio	123,146,637
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital	
	Contable	<u>(7,954,977)</u>
	Capital contable Participación Controladora	<u>1,579,284,565</u>
	Participación no Controladora	<u>(57,256)</u>
	Suma del Capital	<u>\$1,579,227,309</u>
	Suma del Pasivo y Capital	<u>\$10,570,019,384</u>
800	Orden	
810	Valores en Depósito	\$ -
820	Fondos en Administración	113,434,509
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	-
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	-
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	-
860	Reclamaciones Contingentes	-
870	Reclamaciones Pagadas	-
875	Reclamaciones Canceladas	-
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	-
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	-
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales al Retiro	-
910	Cuentas de Registro	7,633,836
920	Operaciones con Productos Derivados	-
921	Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	-
922	Garantías Recibidas por Derivados	-
923	Garantías Recibidas por Reporto	-
		<u>\$121,068,344</u>

El capital pagado incluye la cantidad de \$7,633,835.62, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas, en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.allianz.com.mx

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Juan Carlos Laguna Escobar, miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la sociedad fueron dictaminadas por el Act. José Manuel Méndez Martínez.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: www.allianz.com.mx, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

Fecha de expedición: 2 de febrero de 2011.

Director General
Sergio Ghibellini Harten
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Gabriela Zárate Castro
Rúbrica.

Director de Finanzas y Contraloría
Richard Valtl
Rúbrica.

ALLIANZ MEXICO, S.A.
COMPAÑIA DE SEGUROS

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

400	Primas		
410	Emitidas	\$5,425,264,922	
420	(-) Cedidas	<u>1,894,167,939</u>	
430	De Retención	3,531,096,983	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>1,169,379,156</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>\$2,361,717,827</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>437,084,893</u>	
470	Comisiones a Agentes	\$377,281,610	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	37,669,621	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	7,910,889	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	187,555,735	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	117,165,093	
520	Otros	<u>84,613,416</u>	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	<u>1,874,336,938</u>	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	1,948,101,937	
550	(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	73,764,999	
560	Reclamaciones	—	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>50,295,996</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas	<u>217,145,635</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	217,145,635	
600	Reserva de Previsión	-	
610	Reserva de Contingencia	-	
620	Otras Reservas	—	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	<u>2,779,816</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>(164,069,823)</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	<u>246,409,786</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	14,774,611	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	217,050,947	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	14,584,227	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>(410,479,609)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento	<u>566,401,740</u>	
700	De Inversiones	293,811,348	
710	Por Venta de Inversiones	16,661,083	
720	Por Valuación de Inversiones	190,962,513	
730	Por Recargo sobre Primas	63,598,565	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	-	
760	Por Reaseguro Financiero	-	
770	Otros	2,420,897	
780	Resultado Cambiario	(1,052,666)	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	-	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad y PRS		<u>155,922,132</u>
810	(-) Provisión para el pago del Impuestos a la Utilidad	32,167,005	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias (PRS)	(674,098)	

840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones	
	Discontinuas	123,081,029
850	Operaciones Discontinuas	-
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio (Consolidada)	123,081,029
	(-) Participación no controladora	(65,608)
	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio neta de participación controladora	<u>\$123,146,637</u>

El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de expedición: 2 de febrero de 2011.

Director General
Sergios Ghibellini Harten
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Gabriela Zárate Castro
Rúbrica.

Director de Finanzas y Contraloría
Richard Valtl
Rúbrica.

(R.- 321392)

ING GRUPO FINANCIERO (MEXICO), S.A. DE C.V.

Se hace del conocimiento del público en general que la asamblea extraordinaria de accionistas de ING Grupo Financiero (México), S.A. de C.V., en su sesión celebrada el pasado 16 de noviembre de 2010 adoptó, entre otras, las siguientes resoluciones:

PRIMERA.- Sujeto a la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se aprueba la separación de ING Investment Management (México), S.A. de C.V., como entidad financiera parte del grupo que conforma la sociedad.

SEGUNDA.- Los acuerdos adoptados en la presente asamblea quedarán sujetos a la obtención de la autorización correspondiente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Esta publicación se realiza en cumplimiento a lo dispuesto por la resolución sexta del oficio de autorización emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Atentamente
México, D.F., a 30 de noviembre de 2010.
Representante Legal
Lic. Edgar Trueba Paz y Puente
Rúbrica.

(R.- 321448)

MICRO MAQUILAS S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION AL 29 DE OCTUBRE DE 2010

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 3 de enero de 2011.

Liquidador

Gerardo Hernández Rojas

Rúbrica.

(R.- 321351)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2011, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA, S.A.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos constantes)

100	ACTIVO			
110	Inversiones			30,339,160.52
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados		30,339,160.52	
112	Valores	30,339,160.52		
113	Gubernamentales	0.00		
114	Empresas Privadas	30,389,444.29		
115	Tasa Conocida	30,389,444.29		
116	Renta Variable	0.00		
117	Extranjeros	0.00		
118	Valores Otorgados en Préstamo	0.00		
119	Valuación Neta	(50,283.77)		
120	Deudores por Intereses	0.00		
121	(-) Estimación para Castigos	0.00		
122	Operaciones con Productos Derivados	0.00		
123	Préstamos		0.00	
124	Sobre Pólizas	0.00		
125	Con Garantía	0.00		
126	Quirografarios	0.00		
127	Contratos de reaseguro Financiero	0.00		
128	Descuentos y Redescuentos	0.00		
129	Cartera Vencida	0.00		
130	Deudores por Intereses	0.00		
131	(-) Estimación para Castigos	0.00		
132	Inmobiliarias		0.00	
133	Inmuebles	0.00		
134	Valuación Neta	0.00		
135	(-) Depreciación	0.00		
136	Inversiones para Obligaciones Laborales			0.00
137	Disponibilidad			5,826,073.78
138	Caja y Bancos		5,826,073.78	
139	Deudores			2,877,200.27
140	Por Primas		2,716,020.31	
141	Agentes y Ajustadores		0.00	
142	Documentos por Cobrar		0.00	
143	Préstamos al Personal		0.00	
144	Otros		161,179.96	
145	(-) Estimación para Castigos		0.00	
146	Reaseguradores y Reafianzadores			63,768.12
147	Instituciones de Seguros y Fianzas		0.00	
148	Depósitos Retenidos		0.00	
149	Participación de Reas. por Siniestros Pendientes		63,768.12	
150	Participación de Reas. por Riesgos en Curso		0.00	
151	Otras Participaciones		0.00	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento		0.00	
153	Participación de Reaf. en la Rva. de Fzas. en Vigor		0.00	
154	(-) Estimaciones para castigos		0.00	
155	Otros Activos			2,179,663.08
156	Mobiliario y Equipo		59,521.82	
157	Activos Adjudicados		0.00	
158	Diversos		2,120,136.48	
159	Gastos Amortizables		839,186.24	
160	(-) Amortización		839,181.46	
161	Productos Derivados		0.00	
	SUMA DEL ACTIVO			41,285,865.77

200	PASIVO			
210	Reservas Técnicas			7,903,611.49
211	De Riesgos en Curso		1,099,107.27	
212	Vida	1,099,107.27		
213	Accidentes y Enfermedades	0.00		
214	Daños	0.00		
215	Fianzas en Vigor	0.00		
216	De Obligaciones Contractuales		6,804,504.22	
217	Por Siniestros y Vencimientos	1,990,000.00		
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	2,383,821.12		
219	Por Dividendos sobre Pólizas	2,430,683.10		
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00		
221	Por Primas en Depósito	0.00		
222	De Previsión		0.00	
223	Previsión	0.00		
224	Riesgos Catastróficos	0.00		
225	Contingencia	0.00		
226	Especiales	0.00		
227	Reservas para obligaciones Laborales			0.00
228	Acreedores			125,000.01
229	Agentes y Ajustadores		47,360.18	
230	Fondos en Administración de Pérdidas		0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas		0.00	
232	Diversos		77,639.83	
233	Reaseguradores y Reafianzadores			576,031.10
234	Instituciones de Seguros y Fianzas		0.00	
235	Depósitos Retenidos		0.00	
236	Otras Participaciones		0.00	
237	Intermediarios en Reaseguro y Reafianzamiento		576,031.10	
238	Operaciones con Productos Derivados			0.00
239	Financiamiento Obtenido			0.00
240	Emisión de Deuda		0.00	
241	Por Oblig. Subord. No Suscep. de Convertir en Acc.		0.00	
242	Otros Títulos de Crédito		0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero		0.00	
244	Otros Pasivos			65,073.14
245	Prov. para la Particip. de Utilidades al Personal		0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos		0.00	
247	Otras Obligaciones		720.01	
248	Créditos Diferidos		64,353.13	
	SUMA DEL PASIVO			<u>8,669,715.74</u>
300	CAPITAL			
310	Capital o Fondo Social Pagado			41,226,382.53
311	Capital o Fondo Social		51,087,502.94	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito		0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido		9,861,120.41	
314	(-) Acciones Propias Recompradas		0.00	
315	Oblig. Subordinadas de Conv. Oblig. a Capital			0.00
316	Reservas			9,268.00
317	Legal		9,268.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias		0.00	
319	Otras		0.00	
320	Superávit por valuación			0.00
321	Subsidiarias			0.00
322	Efecto de Impuestos Diferidos			0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores			(4,699,226.97)
324	Resultado del Ejercicio			<u>(3,920,273.53)</u>

325	Exceso o Insuficiencia en la Act. del Capital Contable			0.00
	SUMA DEL CAPITAL			<u>32,616,150.03</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL			<u>41,285,865.77</u>
800	Orden			
810	Valores en Depósito			0.00
820	Fondos en Administración			0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor			0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas			0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pend. de Comprobación			0.00
860	Reclamaciones Contingentes			0.00
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas			0.00
880	Recuperaciones de Reclamaciones Pagadas			0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar			0.00
900	Rva. por Construir para Oblig. Laborales al Retiro			0.00
910	Cuentas de Registro			59,521.80
920	Operaciones con Productos Derivados			0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo			0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados			0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: "http://www.apatrimonial.com.mx"

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Alberto Hernández miembro de la sociedad denominada Salles, Sáinz-Grant Thornton, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el Act Pedro Covarrubias González.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: http://www.apatrimonial.com.mx, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.

Director General	Control Interno	Subdirector de Administración y Finanzas
Ing. Alejandro Dibildox Nieto	Ing. Everardo Anaya Estrada	L.C. José Manuel Villavicencio Ramos
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos constantes)

400	PRIMAS		
410	Emitidas	27,357,889.00	
420	(-) Cedidas	1,163,130.89	
430	De Retención	26,194,758.11	
440	(-) Incremento Neto de la RRC y Fianzas en Vigor	(932,279.38)	
450	Primas de Retención Devengadas		27,127,037.49
460	(-) Costo Neto de Adquisición	4,324,305.12	

470	Comisiones a Agentes	52,252.00		
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00		
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00		
500	(-) Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Cedido	(225,241.62)		
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	4,494,294.74		
520	Otros	3,000.00		
530	(-) Costo Neto de Sin., Reclamac. y otras Oblig. Contract.		23,739,790.01	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	23,739,790.01		
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			(937,057.64)
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		0.00	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	0.00		
620	Otras reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		0.00	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			(937,057.64)
640	Gastos de Operación Netos		4,572,540.17	
650	Gastos Administrativos y Operativos	4,557,659.71		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	0.00		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	14,880.46		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			(5,509,597.81)
690	Resultado Integral de Financiamiento		1,088,335.31	
700	De Inversiones	1,121,886.77		
710	Por Venta de Inversiones	0.00		
720	Por Valuación de Inversiones	(50,283.76)		
730	Por Recargo Sobre Primas	16,732.30		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	0.00		
780	Resultado Cambiario	0.00		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR y PTU Y PRS			(4,421,262.50)
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto Sobre la Renta		(500,988.97)	
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		0.00	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		0.00	
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>(3,920,273.53)</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.

Director General	Control Interno	Subdirector de Administración y Finanzas
Ing. Alejandro Dibildox Nieto	Ing. Everardo Anaya Estrada	L.C. José Manuel Villavicencio Ramos
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 321531)

BUPA MEXICO, COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>84,701,316.63</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>76,401,316.63</u>	
112	Valores	<u>76,401,316.63</u>	
113	Gubernamentales	<u>75,815,328.59</u>	
114	Empresas Privadas	<u>728,994.64</u>	
115	Tasa Conocida	<u>0.00</u>	
116	Renta Variable	<u>728,994.64</u>	
117	Extranjeros	<u>0.00</u>	
118	Valores Otorgados en Préstamo	<u>0.00</u>	
119	Valuación Neta	<u>-243,342.90</u>	
120	Deudores por Intereses	<u>100,336.30</u>	
121	(-) Deterioro de Valores	<u>0.00</u>	
122	Valores Restringidos	<u>0.00</u>	
123	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
124	Reporto	<u>8,300,000.00</u>	
125	Préstamos	<u>0.00</u>	
126	Sobre Pólizas	<u>0.00</u>	
127	Con Garantía	<u>0.00</u>	
128	Quirografarios	<u>0.00</u>	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
130	Descuentos y Redescuentos	<u>0.00</u>	
131	Cartera Vencida	<u>0.00</u>	
132	Deudores por Intereses	<u>0.00</u>	
133	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
134	Inmobiliarias	<u>0.00</u>	
135	Inmuebles	<u>0.00</u>	
136	Valuación Neta	<u>0.00</u>	
137	(-) Depreciación	<u>0.00</u>	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>488,057.05</u>
139	Disponibilidad		<u>1,094,610.42</u>
140	Caja y Bancos	<u>1,094,610.42</u>	
141	Deudores		<u>118,103,941.00</u>
142	Por Primas	<u>106,657,777.89</u>	
143	Agentes y Ajustadores	<u>0.00</u>	
144	Documentos por Cobrar	<u>6,261,253.21</u>	
145	Préstamos al Personal	<u>0.00</u>	
146	Otros	<u>5,184,909.90</u>	
147	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>252,314,318.06</u>
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>0.00</u>	
150	Depósitos Retenidos	<u>0.00</u>	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	<u>111,290,379.56</u>	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	<u>141,023,938.50</u>	
153	Otras Participaciones	<u>0.00</u>	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0.00</u>	
155	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	<u>0.00</u>	
156	(-) Estimación Para Castigos	<u>0.00</u>	
157	Otros Activos		<u>23,286,294.65</u>
158	Mobiliario y Equipo	<u>1,684,931.28</u>	
159	Activos Adjudicados	<u>0.00</u>	
160	Diversos	<u>19,134,145.74</u>	
161	Gastos Amortizables	<u>3,379,797.26</u>	
162	(-) Amortización	<u>912,579.63</u>	
163	Activos Intangibles	<u>0.00</u>	
164	Productos Derivados	<u>0.00</u>	
	Suma de Activo		<u>479,988,537.81</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>314,436,446.56</u>

211	De Riesgos en Curso	<u>188,160,216.57</u>	
212	Vida	<u>0.00</u>	
213	Accidentes y Enfermedades	<u>188,160,216.57</u>	
214	Daños	<u>0.00</u>	
215	Fianzas en Vigor	<u>0.00</u>	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>126,276,229.99</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	<u>98,872,929.50</u>	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	<u>24,783,049.85</u>	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	<u>0.00</u>	
220	Fondos de Seguros en Administración	<u>0.00</u>	
221	Por Primas en Depósito	<u>2,620,250.64</u>	
222	De Previsión	<u>0.00</u>	
223	Previsión	<u>0.00</u>	
224	Riesgos Catastróficos	<u>0.00</u>	
225	Contingencia	<u>0.00</u>	
226	Especiales	<u>0.00</u>	
227	Reservas Para Obligaciones Laborales		<u>400,678.41</u>
228	Acreeedores		<u>21,537,844.59</u>
229	Agentes y Ajustadores	<u>19,257,825.60</u>	
230	Fondos de Administración de Pérdidas	<u>0.00</u>	
231	Acreeedores por Responsabilidad de Fianzas	<u>0.00</u>	
232	Diversos	<u>2,280,018.99</u>	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>27,315,841.54</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>27,315,841.54</u>	
235	Depósitos Retenidos	<u>0.00</u>	
236	Otras Participaciones	<u>0.00</u>	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0.00</u>	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	<u>0.00</u>	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	<u>0.00</u>	
242	Otros Títulos de Crédito	<u>0.00</u>	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	Otros Pasivos		<u>38,587,740.18</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>1,665,508.00</u>	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	<u>570,681.00</u>	
247	Otras Obligaciones	<u>30,279,666.27</u>	
248	Créditos Diferidos	<u>6,071,884.91</u>	
	Suma del Pasivo		<u>402,278,551.28</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>94,732,029.94</u>
311	Capital o Fondo Social	<u>94,732,029.94</u>	
312	(-) Capital o Fondo o No Suscrito	<u>0.00</u>	
313	(-) Capital o Fondo o No Exhibido	<u>0.00</u>	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0.00</u>	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>1,332,709.00</u>
317	Legal	<u>1,332,709.00</u>	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0.00</u>	
319	Otras	<u>0.00</u>	
320	Superávit por Valuación		<u>0.00</u>
321	Subsidiarias		<u>0.00</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>-13,489,553.34</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>-4,865,199.07</u>
325	Exceso o insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>0.00</u>
	Suma del Capital		<u>77,709,986.53</u>
	Suma de Pasivo y Capital		<u>479,988,537.81</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		<u>0.00</u>

820	Fondos de Administración	0.00
830	Responsabilidad por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	14,383,665.00
900	Reserva Por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	0.00
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	8,300,000.00

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.bupa.com.mx>

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Paul Scherenberg Gómez, miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Pedro Covarrubias González.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.bupa.com.mx>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

México, D.F., a 22 de febrero de 2011.

Director General
Act. Fabián José Casaubon García
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P.C. Víctor Enrique Orozco Hernández
Rúbrica.

Contralor Normativo
Lic. Miguel Peláez Abrego
Rúbrica.

BUPA MEXICO, COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

400	Primas	
410	Emitidas	351,531,971.52
420	(-) Cedidas	316,378,774.32
430	De Retención	35,153,197.20
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	-1,683,429.30
450	Primas de Retención Devengadas	36,836,626.50
460	(-) Costo Neto de Adquisición	-20,503,404.01
470	Comisiones a Agentes	63,783,794.95
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	13,794,394.54
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	117,060,146.48
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	1,764,175.48
520	Otros	17,214,377.50
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones	

	y Otras Obligaciones Contractuales		<u>18,753,911.25</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	<u>18,753,911.25</u>	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro no Proporcional	<u>0.00</u>	
560	Reclamaciones	<u>0.00</u>	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>38,586,119.26</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras reservas Técnicas		<u>0.00</u>
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	<u>0.00</u>	
600	Reserva de Previsión	<u>0.00</u>	
610	Reserva de Contingencia	<u>0.00</u>	
620	Otras Reservas	<u>0.00</u>	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>0.00</u>
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>38,586,119.26</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>45,561,304.24</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	<u>23,557,049.16</u>	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>21,025,983.62</u>	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>978,271.46</u>	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-6,975,184.98</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>5,315,688.57</u>
700	De Inversiones	<u>583,990.41</u>	
710	Por Venta de Inversiones	<u>0.00</u>	
720	Por Valuación de Inversiones	<u>1,358,249.38</u>	
730	Por Recargo Sobre Prima	<u>6,393,429.44</u>	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	<u>0.00</u>	
760	Por Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
770	Otros	<u>47,809.25</u>	
780	Resultado Cambiario	<u>-3,067,789.91</u>	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>0.00</u>	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad y P.R.S.		<u>-1,659,496.41</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto a la Utilidad		<u>3,205,702.66</u>
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias (P.R.S.)		<u>0.00</u>
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>-4,865,199.07</u>
850	Operaciones Discontinuas		<u>0.00</u>
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>-4,865,199.07</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 22 de febrero de 2011.

Director General
Act. Fabián José Casaubon García
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P.C. Víctor Enrique Orozco Hernández
Rúbrica.

Contralor Normativo
Lic. Miguel Peláez Abrego
Rúbrica.

(R.- 321475)

CESCE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

100	ACTIVO		
110	INVERSIONES		<u>190,166,912.56</u>
111	VALORES Y OPERACIONES CON PRODUCTOS		
	DERIVADOS	<u>165,500,958.58</u>	
112	VALORES	165,500,958.58	
113	GUBERNAMENTALES	152,933,236.20	
114	EMPRESAS PRIVADAS	118,750.00	
115	TASA CONOCIDA	0.00	
116	RENTA VARIABLE	118,750.00	
117	EXTRANJEROS	12,660,813.38	
118	VALORES OTORGADOS EN PRESTAMOS	0.00	
119	VALUACION NETA	-575,222.42	
120	DEUDORES POR INTERESES	363,381.42	
121	(-) DETERIORO DE VALORES	0.00	
122	VALORES RESTRINGIDOS	0.00	
123	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
124	REPORTO	0.00	
125	PRESTAMOS	0.00	
126	SOBRE POLIZAS	0.00	
127	CON GARANTIA	0.00	
128	QUIROGRAFARIOS	0.00	
129	CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
130	DESCUENTOS Y REDESCUENTOS	0.00	
131	CARTERA VENCIDA	0.00	
132	DEUDORES POR INTERESES	0.00	
133	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
134	INMOBILIARIAS	<u>24,665,953.98</u>	
135	INMUEBLES	23,409,144.65	
136	VALUACION NETA	2,919,108.97	
137	(-) DEPRECIACION	1,662,299.64	
138	INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES		<u>174,501.00</u>
139	DISPONIBILIDAD		<u>15,826,632.00</u>
140	CAJA Y BANCOS	15,826,632.00	
141	DEUDORES		<u>13,256,252.36</u>
142	POR PRIMAS	4,735,466.74	
143	AGENTES Y AJUSTADORES	1,678,427.33	
144	DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	
145	PRESTAMOS AL PERSONAL	2,145,111.89	
146	OTROS	6,573,861.44	
147	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	1,876,615.04	
148	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		<u>53,480,372.80</u>
149	INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	364,871.70	
150	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
151	PART. DE REASEG. POR SINIESTROS PENDIENTES	24,352,009.64	
152	PART. DE REASEG. POR RIESGOS EN CURSOS	28,763,491.46	
153	OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
154	INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
155	PART. DE REAF. EN LA RESERVA DE FZAS. EN VIGOR	0.00	
156	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
157	OTROS ACTIVOS		<u>22,294,910.36</u>
158	MOBILIARIO Y EQUIPO	1,150,977.17	
159	ACTIVOS ADJUDICADOS	0.00	
160	DIVERSOS	16,561,700.97	
161	GASTOS AMORTIZABLES	8,693,462.13	
162	(-) AMORTIZACION	4,111,229.91	
163	ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	
164	PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>295,199,581.08</u>
200	PASIVO		
210	RESERVAS TECNICAS		<u>72,057,243.10</u>

211	DE RIESGOS EN CURSO	37,942,503.58	
212	VIDA	0.00	
213	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES	0.00	
214	DAÑOS	37,942,503.58	
215	FIANZAS EN VIGOR	0.00	
216	DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	34,114,739.52	
217	POR SINIESTROS Y VENCIMIENTOS	24,031,682.78	
218	POR SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS	5,293,711.73	
219	POR DIVIDENDOS SOBRE POLIZAS	66,564.89	
220	FONDOS DE SEGUROS EN ADMINISTRACION	0.00	
221	POR PRIMAS EN DEPOSITO	4,722,780.12	
222	DE PREVISION	0.00	
223	PREVISION	0.00	
224	RIESGOS CATASTROFICOS	0.00	
225	CONTINGENCIA	0.00	
226	ESPECIALES	0.00	
227	RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES		174,501.00
228	ACREEDORES		17,401,585.44
229	AGENTES Y AJUSTADORES	0.00	
230	FONDOS EN ADMINISTRACION DE PERDIDAS	0.00	
231	ACREEDORES POR RESPONSABILIDAD DE FZAS.	0.00	
232	DIVERSOS	17,401,585.44	
233	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		24,882,027.35
234	INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	24,882,027.35	
235	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
236	OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
237	INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
238	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
239	FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS		0.00
240	EMISION DE DEUDA	0.00	
241	POR OBLIG. SUBORD. NO SUSCPT. DE CONVERT EN ACCIONES	0.00	
242	OTROS TITULOS DE CREDITO	0.00	
243	CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
244	OTROS PASIVOS		6,526,707.10
245	PROV. PARA LA PARTIC. DE LOS TRABAJADORES EN LA UTILIDAD	1,846,097.00	
246	PROV. PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	0.00	
247	OTRAS OBLIGACIONES	4,680,610.10	
248	CREDITOS DIFERIDOS	0.00	
	SUMA DEL PASIVO		121,042,063.99
300	CAPITAL		
310	CAPITAL O FONDO SOCIAL PAGADO		159,202,790.65
311	CAPITAL O FONDO SOCIAL	159,202,790.65	
312	(-) CAPITAL O FONDO NO SUSCRITO	0.00	
313	(-) CAPITAL O FONDO NO EXHIBIDO	0.00	
314	(-) ACCIONES PROPIAS RECOMPRADAS	0.00	
315	OBLIG. SUBORDINADAS DE CONV. OBLIG. A CAPITAL		0.00
316	RESERVAS		12,613,518.04
317	LEGAL	0.00	
318	PARA ADQUISICION DE ACCIONES PROPIAS	0.00	
319	OTRAS	12,613,518.04	
320	SUPERAVIT POR VALUACION		6,417,214.18
321	SUBSIDIARIAS		0.00
323	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-20,514,404.50
324	RESULTADO DEL EJERCICIO		16,438,398.72
325	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACT. DEL CAPITAL CONTABLE		0.00
	SUMA DEL CAPITAL		174,157,517.09
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		295,199,581.08
800	ORDEN		
810	VALORES EN DEPOSITO	0.00	

820	FONDOS EN ADMINISTRACION	0.00
830	RESPONSABILIDADES POR FIANZAS EN VIGOR	0.00
840	GARANTIAS DE RECUPERACION POR FIANZAS EXPEDIDAS	0.00
850	RECLAMACIONES RECIBIDAS PENDIENTES DE COMPROBACION	0.00
860	RECLAMACIONES CONTINGENTES	0.00
870	RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
875	RECLAMACIONES CANCELADAS	0.00
880	RECUPERACION DE RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
890	PERDIDA FISCAL POR AMORTIZAR	124,762,090.39
900	RESERVA POR CONSTITUIR PARA OBLIG. LABORALES	0.00
910	CUENTAS DE REGISTRO	0.00
920	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00
921	OPERACIONES CON VALORES OTORGADOS EN PRESTAMO	0.00
922	GARANTIAS RECIBIDAS POR DERIVADOS	0.00
923	GARANTIAS RECIBIDAS POR REPORTEO	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El Presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.cescemex.com.mx>.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony García Dorantes, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el Act. Pedro A. Covarrubias González.

El dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.cescemex.com.mx>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

Elaborado el 18 de febrero de 2011.

Director General
Lic. Rafael Vizcaino de la Mora
Rúbrica.

Director General Adjunto
Lic. Jesús Urdangaray López
Rúbrica.

Gerente de Administración y Finanzas
Gerardo Martínez Cárdenas
Rúbrica.

CESCE MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

400	PRIMAS		
410	EMITIDAS	132,410,029.97	
420	(-) CEDIDAS	<u>109,901,799.23</u>	
430	DE RETENCION	22,508,230.74	
440	(-) INCR. NETO DE LA RVA. DE RIESGOS EN CURSO Y FZAS. EN VIGOR	1,522,196.77	
450	PRIMAS DE RETENCION DEVENGADAS		20,986,033.97
460	(-) COSTO NETO DE ADQUISICION	-12,712,346.47	
470	COMISIONES A AGENTES	14,521,565.07	
480	COMPENSACIONES ADICIONALES A AGENTES	0.00	
490	COMISIONES POR REASEGURO Y REAF. TOMADO	0.00	
500	(-) COMISIONES POR REASEGURO CEDIDO	-33,015,204.14	
510	COBERTURA DE EXCESO DE PERDIDA	2,096,562.60	
520	OTROS	3,684,730.00	

530	(-) COSTO NETO DE SINIESTRALIDAD, RECLAMACIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		2,156,227.70	
540	SINIESTRALIDAD Y OTRAS OBLIG. CONTRACTUALES	2,156,227.70		
550	SINIESTRALIDAD RECUP. DEL REASEG. NO PROPORCIONAL	0.00		
560	RECLAMACIONES	0.00		
570	UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA			31,542,152.74
580	(-) INCREMENTO NETO DE OTRAS RESERVAS TECNICAS		0.00	
590	RESERVA PARA RIESGOS CATASTROFICOS	0.00		
600	RESERVA DE PREVISION	0.00		
610	RESERVA DE CONTINGENCIA	0.00		
620	OTRAS RESERVAS	0.00		
625	RESULTADO DE OPERACIONES ANALOGAS Y CONEXAS		0.00	
630	UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA			31,542,152.74
640	(-) GASTOS DE OPERACION NETOS		28,600,212.21	
650	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	11,487,605.68		
660	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	16,158,013.35		
670	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	954,593.18		
680	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION			2,941,940.53
690	RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		<u>10,281,587.39</u>	
700	DE INVERSIONES	9,812,609.35		
710	POR VENTA DE INVERSIONES	807,935.04		
720	POR VALUACION DE INVERSIONES	260,150.02		
730	POR RECARGO SOBRE PRIMAS	0.00		
750	POR EMISION DE INSTRUMENTOS DE DEUDA	0.00		
760	POR REASEGURO FINANCIERO	0.00		
770	OTROS	81,399.80		
780	RESULTADO CAMBIARIO	-680,506.82		
790	(-) RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00		
800	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD Y P.R.S			13,223,527.92
810	(-) PROV. PARA EL PAGO DEL IMPUESTO A LA UTILIDAD		-3,214,870.80	
830	PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE SUBSIDIARIAS (P.R.S)		0.00	
840	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUAS			<u>16,438,398.72</u>
850	OPERACIONES DISCONTINUADAS			<u>0.00</u>
860	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO			<u>16,438,398.72</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 18 de febrero de 2011.

Director General
Lic. Rafael Vizcaino de la Mora
Rúbrica.

Director General Adjunto
Lic. Jesús Urdangaray López
Rúbrica.

Gerente de Administración y Finanzas
Gerardo Martínez Cárdenas
Rúbrica.

(R.- 321407)

(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		1,431,786,180.54
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	1,173,719,111.36	
112	Valores	1,173,719,111.36	
113	Gubernamentales	845,640,297.58	
114	Empresas Privadas	334,279,527.95	
115	Tasa Conocida	333,924,658.95	
116	Renta Variable	354,869.00	
117	Extranjeros	321,089.60	
118	Valores Otorgados en Préstamos	0.00	
119	Valuación Neta	-23,451,948.17	
120	Deudores por Intereses	16,930,144.40	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
124	Reporto	67,737,302.68	
125	Préstamos	4,631,474.80	
126	Sobre Pólizas	0.00	
127	Con Garantía	6,819,839.68	
128	Quirografarios	0.00	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
130	Descuentos y Redescuentos	0.00	
131	Cartera Vencida	0.00	
132	Deudores por Intereses	0.00	
133	(-) Estimación para Castigos	2,188,364.88	
134	Inmobiliarias	185,698,291.70	
135	Inmuebles	78,863,046.89	
136	Valuación Neta	121,741,970.89	
137	(-) Depreciación	14,906,726.08	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		19,228,382.17
139	Disponibilidad		12,919,785.39
140	Caja y Bancos	12,919,785.39	
141	Deudores		875,920,519.04
142	Por Primas	807,673,300.04	
143	Agentes y Ajustadores	1,166,755.02	
144	Documentos por Cobrar	9,534,879.45	
145	Préstamos al Personal	18,129,301.17	
146	Otros	47,808,312.48	
147	(-) Estimación para Castigos	8,392,029.12	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		2,265,701,358.75
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	140,367,200.28	
150	Depósitos Retenidos	0.00	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	1,353,407,931.79	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	727,256,673.15	
153	Otras Participaciones	54,249,206.78	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
155	Participación de Reaf. en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
156	(-) Estimación para castigos	9,579,653.25	
157	Otros Activos		167,007,045.84
158	Mobiliario y Equipo	21,163,866.11	
159	Activos Adjudicados	0.00	
160	Diversos	130,770,235.22	
161	Gastos Amortizables	65,262,517.22	
162	(-) Amortización	50,189,572.71	
163	Activos Intangibles	0.00	
164	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		4,772,563,271.73
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		3,517,233,736.25

211	De Riesgos en Curso	1,275,463,313.26	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	93,868,851.33	
214	Daños	1,181,594,461.93	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	1,760,343,393.68	
217	Por Sinistros y Vencimientos	1,595,453,698.00	
218	Por Sinistros Ocurredos y no Reportados	161,230,954.01	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	368,587.63	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	3,290,154.04	
222	De Previsión	481,427,029.31	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	481,427,029.31	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales al Retiro		15,255,400.00
228	Acreedores		328,954,838.45
229	Agentes y Ajustadores	118,543,525.38	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	210,411,313.07	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		402,391,452.09
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	335,707,758.40	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	66,683,693.69	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Oblig. Sub. no Susceptibles de Conv.	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de reaseguro financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		186,665,521.57
245	Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	457,783.09	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	173,419,580.91	
248	Créditos Diferidos	12,788,157.57	
	Suma del Pasivo		4,450,500,948.36
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		485,363,906.91
311	Capital o Fondo Social	485,363,906.91	
312	(-) Capital o Fondo no Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo no Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Oblig. a Capital		0.00
316	Reservas		497,346.31
317	Legal	497,346.31	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		15,529,674.67
321	Subsidiarias		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		-36,182,113.19
324	Resultado del Ejercicio		-143,146,491.33
325	Exceso o Insuficiencia en la Act. del Capital Contable		0.00
	Suma del Capital		322,062,323.37
	Suma del Pasivo y Capital		4,772,563,271.73
810	Valores en Depósito		0.00
820	Fondos en Administración		68,217,302.44

830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	110,372,395.32
900	Reserva para Obligaciones Laborales al Retiro	0.00
910	Cuentas de Registro	170,128,434.08
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	67,737,302.67

El capital pagado incluye la cantidad de \$32,230,507.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.chartisinsurance.com/mx> o bien accediendo directamente a las siguientes ligas:

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Edos%20Financieros%20%202010_tcm1012-328325.pdf y

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Notas%20Revelacion%202010_tcm1012-328323.pdf.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Nicolás Germán Ramírez, miembro de la sociedad denominada PricewaterhouseCoopers S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarrarás Zuluaga.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.chartisinsurance.com/mx> o bien accediendo directamente a las siguientes ligas:

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Dictamen%20Auditoria%202010_tcm1012-328320.pdf,

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Edos%20Financieros%20%202010_tcm1012-328325.pdf y

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Notas%20Revelacion%202010_tcm1012-328323.pdf, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

Fecha de elaboración: 24 de febrero de 2011.

Director General
Eduardo Mena
Rúbrica.

Director de Auditoría Interna
Jorge Eduardo Andrade Palos
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Humberto González Córdova
Rúbrica.

(R.- 321495)

CHARTIS SEGUROS MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	3,586,190,475.25	
420	(-) Cedidas	2,091,848,013.69	
430	De retención		1,494,342,461.56
440	(-) Incremento neto de la RRC y Fianzas en Vigor	65,838,283.19	
450	Primas de Retención Devengadas		1,428,504,178.37
460	(-) Costo Neto de Adquisición		380,982,311.74
470	Comisiones a Agentes	322,526,027.72	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	22,769,833.30	
490	Comisiones por Reaseguro y Reaf. Tomado	4,642,935.56	
500	(-) Comisiones por Reaseguro y Reaf. Cedido	247,689,864.22	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	76,350,500.93	
520	Otros	202,382,878.45	
530	(-) Costo Neto de Siniest., Reclam. y Otras Oblig. Contrac.		866,047,481.17
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	904,717,406.40	
550	(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Prop.	38,669,925.23	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		181,474,385.46
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		27,351,925.42
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	27,351,925.42	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		14,337,375.43
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		168,459,835.47
640	(-) Gastos de Operación Netos		353,024,716.94
650	Gastos Administrativos y Operativos	103,160,753.56	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	233,295,358.77	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	16,568,604.61	
680	Utilidad (Pérdida) de Operación		-184,564,881.47
690	Resultado Integral de Financiamiento		51,738,668.43
700	De Inversiones	70,980,531.99	
710	Por Venta de Inversiones	31,529.15	
720	Por Valuación de Inversiones	-14,236,402.60	
730	Por Recargo sobre Primas	9,620,351.99	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	674,151.59	
780	Resultado Cambiario	-15,331,493.69	
790	(-) Resultado por Posición Financiera	0.00	
800	Utilidad (Pérdida) Antes de I.S.R., P.T.U.		-132,826,213.04
810	(-) Provisión para el Pago de I.S.R.	10,320,278.29	
830	Participación en el Resultado de Subs.	0.00	
840	Utilidad (Pérdida) Antes de Operaciones Discontinuas		-143,146,491.33
850	Operaciones Discontinuas	0.00	
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		-143,146,491.33

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.chartisinsurance.com/mx> o bien accediendo directamente a las siguientes ligas:

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Edos%20Financieros%20%202010_tcm1012-328325.pdf y

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Notas%20Revelacion%202010_tcm1012-328323.pdf.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Nicolás Germán Ramírez, miembro de la sociedad denominada PricewaterhouseCoopers S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarrarás Zuluaga.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.chartisinsurance.com/mx> o bien accediendo directamente a las siguientes ligas:

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Dictamen%20Auditoria%202010_tcm1012-328320.pdf,

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Edos%20Financieros%20%202010_tcm1012-328325.pdf y

http://www.chartisinsurance.com/chartisint/internet/MX/es/files/Notas%20Revelacion%202010_tcm1012-328323.pdf, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

Fecha de elaboración: 24 de febrero de 2011.

Director General
Eduardo Mena
Rúbrica.

Director de Auditoría Interna
Jorge Eduardo Andrade Palos
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Humberto González Córdova
Rúbrica.

(R.- 321498)

MBIA MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>136,176,393.90</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>136,176,393.90</u>	
112	Valores	<u>136,176,393.90</u>	
113	Gubernamentales	127,828,870.20	
114	Empresas Privadas	0.00	
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	0.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valores Otorgados en Préstamos	0.00	
119	Valuación Neta	8,204,340.51	
120	Deudores por Intereses	143,183.19	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores restringidos	0.00	
123	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
124	Reporto	<u>0.00</u>	
125	Préstamos	<u>0.00</u>	
126	Sobre Pólizas	0.00	
127	Con Garantía	0.00	
128	Quirografarios	0.00	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
130	Descuentos y Redescuentos	0.00	
131	Cartera Vencida	0.00	
132	Deudores por Intereses	0.00	
133	(-) Estimación para Castigos	0.00	
134	Inmobiliarias	<u>0.00</u>	

135	Inmuebles	0.00	
136	Valuación Neta	0.00	
137	(-) Depreciación	0.00	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
139	Disponibilidad		<u>22,243,419.89</u>
140	Caja y Bancos	<u>22,243,419.89</u>	
141	Deudores		<u>2,464,625.28</u>
142	Por Primas	1,495,744.75	
143	Agentes y Ajustadores	0.00	
144	Documentos por Cobrar	0.00	
145	Préstamos al Personal	0.00	
146	Otros	968,880.53	
147	(-) Estimación para Castigos	0.00	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>6,973,187.44</u>
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	5,728,951.83	
150	Depósitos Retenidos	0.00	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	1,244,235.61	
153	Otras Participaciones	0.00	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
155	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
156	(-) Estimación para Castigos	0.00	
157	Otros Activos		<u>5,065,840.68</u>
158	Mobiliario y Equipo	599,984.98	
159	Activos Adjudicados	0.00	
160	Diversos	4,441,573.04	
161	Gastos Amortizables	88,315.30	
162	(-) Amortización	64,032.64	
163	Activos intangibles	0.00	
164	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>172,923,467.19</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>1,274,445.50</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>1,274,445.50</u>	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	1,274,445.50	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>0.00</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	0.00	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	0.00	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	0.00	
222	De Previsión	<u>0.00</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reserva para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
228	Acreedores		<u>608,322.27</u>
229	Agentes y Ajustadores	0.00	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	

231	Acreeedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	608,322.27	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>0.00</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones. Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		<u>2,483,501.61</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	22,199.45	
248	Créditos Diferidos	2,461,302.16	
	Suma del Pasivo		<u>4,366,269.38</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>157,011,929.71</u>
311	Capital o Fondo Social	157,011,929.71	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>1,106,880.07</u>
317	Legal	1,106,880.07	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		5,954,669.66
321	Subsidiarias		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		3,973,962.94
324	Resultado del Ejercicio		509,755.43
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		0.00
	Suma del Capital		<u>168,557,197.81</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>172,923,467.19</u>
800	Orden		
810	Valores en Depósito	0.00	
820	Fondos en Administración	0.00	
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00	
840	Garantías de recuperación por fianzas expedidas	0.00	
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00	
860	Reclamaciones Contingentes	0.00	
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas	0.00	
875	Reclamaciones Canceladas	0.00	
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00	
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	11,452,069.36	
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00	
910	Cuentas de Registro	0.00	
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00	

922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por MBIA México, S.A. de C.V. hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

http://www.mbia.com/investor/subsidiary_statements.html

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Nicolás Germán Ramírez, miembro de PricewaterhouseCoopers, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a MBIA México, S.A. de C.V., asimismo, las reservas técnicas de MBIA México, S.A. de C.V., fueron dictaminadas por el Act. Ana María Ramírez Lozano.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: http://www.mbia.com/investor/subsidiary_statements.html a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

México, D.F., a 28 de febrero de 2011.

Director General	Auditor Interno	Responsable de Información Financiera
Alberto Sepúlveda de la Fuente	Adam Carta	Robert Blair
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

MBIA MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	19,061,918.97	
420	(-) Cedidas	<u>19,061,918.97</u>	
430	De Retención	0.00	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y Fianzas en Vigor	707.82	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>-707.82</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>-4,407,160.81</u>	
470	Comisiones a Agentes	0.00	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	-4,407,160.81	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	0.00	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>0.00</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	0.00	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro no Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	

570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>4,406,452.99</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>0.00</u>
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado De Operaciones Análogas y Conexas		<u>0.00</u>
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>4,406,452.99</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>10,894,839.14</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	10,752,002.60	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	0.00	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	142,836.54	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-6,488,386.15</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>6,998,141.58</u>
700	De Inversiones	5,448,490.79	
710	Por Venta de Inversiones	1,647,178.88	
720	Por Valuación de Inversiones	0.00	
730	Por Recargos Sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	61,800.79	
780	Resultado Cambiario	-159,328.88	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
800	Utilidad (Pérdida) Antes de Impuestos a la Utilidad y P.R.S.		<u>509,755.43</u>
810	(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		<u>0.00</u>
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias (P.R.S.)		<u>0.00</u>
840	Utilidad (Pérdida) antes de operaciones. Discontinuas		<u>509,755.43.</u>
850	Operaciones Discontinuas		<u>0.00.</u>
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>509,755.43</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por MBIA México S.A. de C.V. hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 28 de febrero de 2011.

Director General
Alberto Sepúlveda de la Fuente
Rúbrica.

Auditor Interno
Adam Carta
Rúbrica.

Responsable de Información Financiera
Robert Blair
Rúbrica.

(R.- 321477)

DECO SEGUROS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

100	ACTIVO		
110	INVERSIONES		15,820,751.23
111	VALORES Y OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	11,438,400.34	
112	VALORES	11,438,400.34	
113	GUBERNAMENTALES	11,399,993.35	
114	EMPRESAS PRIVADAS	0.00	
115	TASA CONOCIDA	0.00	
116	RENTA VARIABLE	0.00	
117	EXTRANJEROS	0.00	
118	VALORES		
119	VALUACION NETA	18,694.50	
120	DEUDORES POR INTERESES	19,171.49	
121	(-) DETERIORO DE VALORES	0.00	
122	VALORES RESTRINGIDOS	0.00	
123	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
124	REPORTO	2,649,026.09	
125	PRESTAMOS	1,733,324.80	
126	SOBRE POLIZAS	0.00	
127	CON GARANTIA	0.00	
128	QUIROGRAFARIOS	1,733,324.80	
129	CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
130	DESCUENTOS Y REDESCUENTOS	0.00	
131	CARTERA VENCIDA	0.00	
132	DEUDORES POR INTERESES	0.00	
133	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
134	INMOBILIARIAS	0.00	
135	INMUEBLES	0.00	
136	VALUACION NETA	0.00	
137	(-) DEPRECIACION	0.00	
138	INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO	127,008.08	
136	DISPONIBILIDAD		536,289.47
140	CAJA Y BANCOS	536,289.47	
141	DEUDORES		7,063,060.96
142	POR PRIMAS	3,792,922.27	
143	AGENTES Y AJUSTADORES	3,021,835.12	
144	DOCUMENTOS POR COBRAR	172,516.69	
145	PRESTAMOS AL PERSONAL	0.00	
146	OTROS	941,444.26	
147	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	865,657.38	
148	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		22,866.26
149	INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	0.00	
150	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
151	PARTICIPACION DE REASEGURADORES POR SINIESTROS PEND.	22,266.26	
152	PARTICIPACION DE REASEGURADORES POR RIESGOS EN CURSO	0.00	
153	OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
154	INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
155	PARTICIPACION DE REAFIANZADORAS EN LA RVA. DE FIANZAS EN VIGOR	0.00	
156	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
157	OTROS ACTIVOS		21,778,110.39
158	MOBILIARIO Y EQUIPO	783,799.88	
159	ACTIVOS ADJUDICADOS	0.00	
160	DIVERSOS	11,065,121.04	
161	GASTOS AMORTIZABLES	21,383,087.90	

162	(-) AMORTIZACION	(11,453,908.43)	
163	ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	
164	PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		45,348,076.39
200	PASIVO		
210	RESERVAS TECNICAS	8,843,446.08	
211	DE RIESGOS EN CURSO	5,597,446.08	
212	VIDA	5,597,446.08	
213	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES	0.00	
214	DAÑOS	0.00	
215	FIANZAS EN VIGOR	0.00	
216	DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	3,246,079.43	
217	POR SINIESTROS Y VENCIMIENTOS	2,051,559.80	
218	POR SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS	1,135,815.16	
219	POR DIVIDENDOS SOBRE POLIZAS	0.00	
220	FONDOS DE SEGUROS EN ADMINISTRACION	0.00	
221	POR PRIMAS EN DEPOSITO	58,704.47	
222	DE PREVISION	0.00	
223	PREVISION	0.00	
224	RIESGOS CATASTROFICOS	0.00	
225	CONTINGENCIA	0.00	
226	ESPECIALES	0.00	
227	RESERVA PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO		117,811.00
228	ACREEDORES		685,111.83
229	AGENTES Y AJUSTADORES	683,990.83	
230	FONDOS EN ADMINISTRACION DE PERDIDAS	0.00	
231	ACREEDORES POR RESPONSABILIDADES DE FIANZAS	0.00	
232	DIVERSOS	1,121.00	
233	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		38,676.73
234	INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	38,676.73	
235	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
236	OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
237	INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
238	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS		0.00
239	FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS	0.00	
240	EMISION DE DEUDA	0.00	
241	POR OBLIGACIONES SUBORDINADAS NO SUSCEPTIBLES DE CONVERTIRSE EN ACCIONES	0.00	
242	OTROS TITULOS DE CREDITO	0.00	
243	CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
244	OTROS PASIVOS		1,423,004.26
245	PROVISIONES PARA PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL	0.00	
246	PROVISIONES PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	71,296.09	
247	OTRAS OBLIGACIONES	1,139,342.70	
248	CREDITOS DIFERIDOS	212,365.47	
	SUMA DEL PASIVO		11,108,129.33
300	CAPITAL		
310	CAPITAL O FONDO SOCIAL PAGADO		97,541,274.83
311	CAPITAL O FONDO SOCIAL	97,541,274.83	
312	(-) CAPITAL O FONDO NO SUSCRITO	0.00	
313	(-) CAPITAL O FONDO NO EXHIBIDO	0.00	
314	(-) ACCIONES PROPIAS RECOMPRADAS	0.00	
315	OBLIGACIONES SUBORDINADAS DE CONVERSION OBLIGATORIA A CAPITAL	0.00	
316	RESERVAS		0.00
317	LEGAL	0.00	
318	PARA ADQUISICION DE ACCIONES PROPIAS	0.00	

319	OTRAS	0.00	
320	SUPERAVIT POR VALUACION		0.00
321	SUBSIDIARIAS	0.00	
323	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		(67,305,791.17)
324	RESULTADO DEL EJERCICIO		4,004,463.40
325	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE		0.00
	SUMA DEL CAPITAL		34,239,947.06
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		45,348,076.39
800	Orden		
810	Valores en Depósito	0.00	
820	Fondos en Administración	0.00	
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00	
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00	
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00	
860	Reclamaciones Contingentes	0.00	
870	Reclamaciones Pagadas	0.00	
875	Reclamaciones Canceladas	0.00	
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00	
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00	
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales al Retiro	0.00	
910	Cuentas de Registro	68,788,742.36	
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00	
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00	
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00	

El Capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

Dentro de los rubros de "Inmuebles" y de "mobiliario y Equipo" la(s) cantidad(es) de \$0.00 y \$0.00 respectivamente representa(n) activos adquiridos en arrendamiento financiero.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas, en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.decoseguros.com.mx

Las cifras de los estados financieros por el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, han sido dictaminados por parte del despacho de auditores externos Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. y C.P.C. Ricardo Santiago Beltrán García, como auditor designado, así mismo el Act. Jorge Manuel Ochoa Ugalde quien dictamina las reservas técnicas.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: www.decoseguros.com.mx, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2011.

Monterrey, N.L., a 22 de febrero de 2011.

Director General	Comisario	Presidente del Consejo de Administración
Ing. Salvador Canales Adame	Lic. Rodolfo Gómez Acosta	C.P. José Daniel Martínez Farías
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

DECO SEGUROS, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

400	PRIMAS	
410	EMITIDAS	\$15,867,876.99
420	(-) CEDIDAS	329,220.28
430	DE RETENCION	15,538,656.71
440	(-) INCR. NETO DE LA RVA. DE RIESGOS EN CURSO Y DE FIANZAS EN VIGOR	(641,597.67)
450	PRIMAS DE RETENCION DEVENGADAS	16,180,254.38
460	(-) COSTO NETO DE ADQUISICION	4,690,653.49
470	COMISIONES A AGENTES	1,476,415.70
480	COMPENSACIONES ADICIONALES A AGENTES	0.00
490	COMISIONES POR REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO TOMADO	0.00
500	(-) COMISIONES POR REASEGURO CEDIDO	(11,249.08)
510	COBERTURA DE EXCESO DE PERDIDA	75,414.00
520	OTROS	3,150,072.87
530	(-) COSTO NETO DE SINIESTRALIDAD, RECLAMACIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2,951,157.21
540	SINIESTRALIDAD Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2,951,157.21
550	(-) SINIESTRALIDAD RECUPERADA DEL REASEGURO NO PROPORCIONAL	0.00
560	RECLAMACIONES	0.00
570	UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA	8,538,443.68
580	(-) INCREMENTO NETO DE OTRAS RESERVAS TECNICAS	0.00
590	RESERVA PARA RIESGOS CATASTROFICOS	0.00
600	RESERVA DE PREVISION	0.00
610	RESERVA DE CONTINGENCIA	0.00
620	OTRAS RESERVAS	0.00
630	UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA	8,538,443.68
640	(-) GASTOS DE OPERACION NETOS	10,508,607.28
650	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	5,293,323.40
660	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	3,928,296.12
670	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	1,286,987.76
680	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION	(1,970,163.60)
690	RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	1,737,077.59
700	DE INVERSIONES	851,231.25
710	POR VENTA DE INVERSIONES	0.00
720	POR VALUACION DE INVERSIONES	621.14
730	POR RECARGO SOBRE PRIMAS	885,196.74
740	RESULTADO DE OPERACIONES ANALOGAS Y CONEXAS	0.00
750	POR EMISION DE INSTRUMENTOS DE DEUDA	0.00
760	POR REASEGURO FINANCIERO	0.00
770	OTROS	28.46
780	RESULTADO CAMBIARIO	0.00
790	(-) RESULTADOS POR POSICION MONETARIA	0.00
800	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE I.S.R., P.T.U. Y P.R.S	(233,086.01)
810	(-) PROVISION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	(4,237,549.41)
830	PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE SUBSIDIARIAS	0.00
840	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	4,004,463.40
850	OPERACIONES DISCONTINUADAS	0.00
840	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	\$4,004,463.40

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El Presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Monterrey, N.L., a 22 de febrero de 2011.

Director General	Comisario	Presidente del Consejo de Administración
Ing. Salvador Canales Adame	Lic. Rodolfo Gómez Acosta	C.P. José Daniel Martínez Farías
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 321403)

FIDELITY NATIONAL TITLE DE MEXICO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos constantes)

100	ACTIVO		
110	INVERSIONES		25,346,871.36
111	VALORES Y OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	21,472,262.48	
112	VALORES	21,472,262.48	
113	GUBERNAMENTALES	20,261,491.90	
114	EMPRESAS PRIVADAS	1,668,158.86	
115	TASA CONOCIDA	1,668,158.86	
116	RENTA VARIABLE	0.00	
117	EXTRANJEROS	0.00	
118	VALORES OTORGADOS EN PRESTAMO	0.00	
119	VALUACION NETA	-984,025.89	
120	DEUDORES POR INTERESES	526,637.61	
121	(-) DETERIORO DE VALORES	0.00	
122	VALORES RESTRINGIDOS	0.00	
123	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
124	REPORTO	3,874,608.88	
125	PRESTAMOS	0.00	
126	SOBRE POLIZAS	0.00	
127	CON GARANTIA	0.00	
128	QUIROGRAFARIOS	0.00	
129	CONTRATO DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
130	DESCUENTOS Y REDESCUENTOS	0.00	
131	CARTERA VENCIDA	0.00	
132	DEUDORES POR INTERESES	0.00	
133	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
134	INMOBILIARIAS	0.00	
135	INMUEBLES	0.00	
136	VALUACION NETA	0.00	
137	(-) DEPRECIACION	0.00	
137	INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES	0.00	0.00
139	DISPONIBILIDAD		7,771,439.06
140	CAJA Y BANCOS	7,771,439.06	
141	DEUDORES		960,523.54
142	POR PRIMAS	930,523.54	
143	AGENTES Y AJUSTADORES	0.00	
144	DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	
145	PRESTAMOS AL PERSONAL.	0.00	
146	OTROS	0.00	
147	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
148	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		1,029,206.90
149	INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	0.00	
150	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
151	PART. DE REASEG. POR SINIESTROS PEND.	1,029,206.90	
152	PART. DE REASEG. POR RIESGOS EN CURSOS	0.00	
153	OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
154	INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
155	PART. DE REAF. EN LA RESERVA DE FZAS. EN VIGOR	0.00	
156	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
157	OTROS ACTIVOS		1,950.713.04
158	MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	
159	ACTIVOS ADJUDICADOS	0.00	
160	DIVERSOS	1,950.713.04	
161	GASTOS AMORTIZABLES	0.00	
162	(-) AMORTIZACION	0.00	
163	ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	
164	PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
		0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		37,028,753.90
200	PASIVO		

201	RESERVAS TECNICAS		
211	DE RIESGO EN CURSO		9,070,260.35
212	VIDA	235,968.12	
213	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES	0.00	
214	DAÑOS	235,968.12	
215	FIANZAS EN VIGOR	0.00	
216	DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES		8,834,292.33
217	POR SINIESTROS Y VENCIMIENTOS	0.00	
218	POR SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS	8,816,743.45	
219	POR DIVIDENDOS SOBRE POLIZAS	0.00	
220	FONDOS EN SEGUROS POR ADMINISTRACION	0.00	
221	POR PRIMAS EN DEPOSITO	17,548.78	
222	DE PREVISION	0.00	
223	PREVISION	0.00	
224	RIESGOS CATASTROFICOS	0.00	
225	CONTINGENCIA	0.00	
226	ESPECIALES	0.00	
227	RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES		0.00
228	ACREEDORES		517,041.09
229	AGENTES Y AJUSTADORES	0.00	
230	FONDOS EN ADMINISTRACION DE PERDIDAS	0.00	
231	ACREEDORES POR RESPONSABILIDADES DE FIANZAS	0.00	
232	DIVERSOS	517,041.09	
233	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		2,100,495.07
234	INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	2,100,495.07	
235	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
236	OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
237	INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
238	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS		0.00
239	FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS		0.00
240	EMISION DE DEUDA		0.00
241	POR OBLIG. SUBORD. NO SUSCPT. DE CONVERT EN ACCIONES	0.00	
242	OTROS TITULOS DE CREDITO	0.00	
243	CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
244	OTROS PASIVOS		315,099.93
245	PROV. PARA LA PARTIC. DE UTILIDADES AL PERSONAL		
246	PROV. PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	2,940.39	
247	OTRAS OBLIGACIONES	312,159.54	
248	CREDITOS DIFERIDOS	0.00	
		0.00	
	SUMA DEL PASIVO		<u>12,002,896.44</u>
300	CAPITAL		
310	CAPITAL PAGADO		35,086,138.70
311	CAPITAL SOCIAL	35,086,138.70	
		0.00	
312	(-) CAPITAL NO SUSCRITO	0.00	
313	(-) CAPITAL NO EXHIBIDO	0.00	
314	(-) ACCIONES PROPIAS RECOMPRADAS	0.00	
		0.00	
315	OBLIG. SUBORDINADAS DE CONV. OBLIG. A CAPITAL		0.00
316	RESERVAS		
317	LEGAL		0.00
318	PARA ADQUISICION DE ACCIONES PROPIAS	0.00	
319	OTRAS	0.00	
		0.00	
320	SUPERAVIT POR VALUACION		6,268.50
321	SUBSIDIARIAS		0.00
322	EFFECTOS DE IMPUESTOS DIFERIDOS		0.00
323	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-10,686,722.74

324	RESULTADO DEL EJERCICIO	619,173.00
325	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACT. DEL CAPITAL	
	CONTABLE	0.00
	SUMA DEL CAPITAL	
		<u>25,024,857.46</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	<u>37,027,753.90</u>
800	ORDEN	
810	VALORES EN DEPOSITO	
820	FONDOS EN ADMINISTRACION	0.00
830	RESPONSABILIDADES POR FIANZAS EN VIGOR	0.00
840	GARANTIAS DE RECUPERACION POR FIANZAS EXPEDIDAS	0.00
850	RECLAMACIONES RECIBIDAS PENDIENTES DE	
	COMPROBACION	0.00
860	RECLAMACIONES CONTINGENTES	0.00
870	RECUPERACION DE RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
880	RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
890	PERDIDA FISCAL POR AMORTIZAR	2,424,584.00
900	RESERVA POR CONSTITUIR PARA OBLIGACIONES	
	LABORALES	0.00
910	CUENTAS DE REGISTRO	0.00
920	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00
921	OPERACIONES CON VALORES OTORGADOS EN	
	PRESTAMOS	0.00
922	GARANTIAS RECIBIDAS POR DERIVADOS	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rafael Gutiérrez Lara, miembro de la sociedad denominada KPMG, Cárdenas Dosal S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el Act. Gerardo García.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica http://www.fnf-title.com/mexico_about/, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 23 de febrero de 2011.

Director General
Lic. Juan Pablo Arroyuelo
Rúbrica.

Director Financiero
C.P. Víctor T. Mendoza
Rúbrica.

FIDELITY NATIONAL TITLE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos constantes)

400	PRIMAS	
410	EMITIDAS	29,655,811.14
420	(-) CEDIDAS	<u>6,627,516.99</u>
430	DE RETENCION	23,028,294.15
440	(-) INCR. NETO DE LA RVA.. DE RIESGOS	-30,209.17
	EN CURSO Y FZAS. EN VIGOR	
450	PRIMAS DE RETENCION DEVENGADAS	23,058,503.32
460	(-) COSTO NETO DE ADQUISICION	2,604,264.13
470	COMISIONES A AGENTES	0.00
480	COMPENSACIONES ADICIONALES A	
	AGENTES	0.00
490	COMISIONES POR REAFIANZAMIENTO	
	TOMADO	0.00
500	(-) COMISIONES POR REAFIANZAMIENTO	
	CEDIDO	0.00
510	COBERTURA DE EXCESO DE PERDIDA	0.00

520	OTROS	2,604,264.13	
530	(-) COSTO NETO DE SIN. RECLAM. Y OTRAS OBLIG. CONT.		3,206,054.72
540	SINIESTRALIDAD Y OTRAS OBLIG. CONTRAC.	3,206,054.72	
550	(-) SINIESTRALIDAD RECUP. DEL REASEG. NO PROP.	0.00	
560	RECLAMACIONES	0.00	
570	UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA		17,248,184.47
580	(-) INCREMENTO NETO DE OTRAS RESERVAS TECNICAS		0.00
590	RESERVA PARA RIESGOS CATASTROFICOS	0.00	
600	RESERVA DE PREVISION	0.00	
610	RESERVA DE CONTINGENCIA	0.00	
620	OTRAS RESERVAS	0.00	
625	RESULTADO DE OPERACIONES ANALOGAS Y CONEXAS		0.00
630	UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA		17,248,184.47
640	(-) GASTOS DE OPERACION NETOS		15,510,619.48
650	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	15,510,619.48	
660	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERS.	0.00	
670	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	0.00	
680	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION		1,737,564.99
690	RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		-1,118,391.99
700	DE INVERSIONES	1,229,595.52	
710	POR VENTA DE INVERSIONES	-1,888.88	
720	POR VALUACION DE INVERSIONES	-980,605.15	
730	POR RECARGOS SOBRE PRIMAS	0.00	
750	POR EMISION DE INSTRUMENTOS DE DEUDA		
760	POR REASEGURO FINANCIERO	0.00	
770	OTROS	0.00	
780	RESULTADO CAMBIARIO	0.00	
790	(-) RESULTADO POR POSICION MONETARIA	-1,365,493.48	
800	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE I.S.R., P.T.U. Y P.R.S.		619,173.00
810	(-) PROV. PARA EL PAGO DEL IMPUESTO A LA UTILIDAD		0.00
820	(-) PROVISION PARA LA PART. DE UTILIDADES AL PERSONAL		0.00
830	PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE SUBSIDIARIAS	0.00	
840	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUAS		619,173.00
850	OPERACIONES DISCONTINUAS		0.00
860	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO		<u>619,173.00</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 23 de febrero de 2011.

Director General
Lic. Juan Pablo Arroyuelo
Rúbrica.

Director Financiero
C.P. Víctor T. Mendoza
Rúbrica.

(R.- 321415)

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

cifras en pesos

100	ACTIVO		
110	Inversiones		<u>5,677,829,825.77</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>5,376,859,882.21</u>	
112	Valores	<u>5,376,859,882.21</u>	
113	Gubernamentales	4,548,210,441.85	
114	Empresas Privadas	379,278,808.72	
115	Tasa Conocida	379,278,413.28	
116	Renta Variable	395.44	
117	Extranjeros	323,959,549.13	
118	Valores Otorgados en Préstamo	0.00	
119	Valuación Neta	102,419,153.13	
120	Deudores por Intereses	22,991,929.38	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
124	Reporto	<u>270,676,796.10</u>	
125	Préstamos	<u>30,293,147.46</u>	
126	Sobre Pólizas	0.00	
127	Con Garantía	0.00	
128	Quirografarios	29,491,899.99	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
130	Descuentos y Redescuentos	0.00	
131	Cartera Vencida	0.00	
132	Deudores por Intereses	801,247.47	
133	(-) Estimación para Castigos	0.00	
134	Inmobiliarias	<u>0.00</u>	
135	Inmuebles	0.00	
136	Valuación Neta	0.00	
137	(-) Depreciación	0.00	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
139	Disponibilidad		<u>4,045,304.13</u>
140	Caja y Bancos	4,045,304.13	
141	Deudores		<u>27,369,801.19</u>
142	Por Primas	6,824,149.64	
143	Agentes y Ajustadores	0.67	
144	Documentos por Cobrar	0.00	
145	Préstamos al Personal	0.00	
146	Otros	20,545,650.88	
147	(-) Estimación para Castigos	0.00	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>0.00</u>
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
150	Depósitos Retenidos	0.00	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
153	Otras Participaciones	0.00	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
155	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
156	(-) Estimación para Castigos	0.00	
157	Otros Activos		<u>45,567,154.69</u>
158	Mobiliario y Equipo	418,519.61	
159	Activos Adjudicados	0.00	
160	Diversos	45,148,635.08	
161	Gastos Amortizables	0.00	
162	(-) Amortización	0.00	
163	Activos Intangibles	0.00	
164	Productos Derivados	0.00	

		0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>5,754,812,085.78</u>
200	PASIVO		
210	Reservas Técnicas		<u>5,121,677,012.44</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>4,847,818,565.55</u>	
212	Vida	4,847,818,565.55	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>16,643,426.84</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	16,563,390.87	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	0.00	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	80,035.97	
222	De Previsión	<u>257,215,020.05</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	96,956,371.31	
226	Especiales	160,258,648.74	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
228	Acreedores		<u>15,283,557.58</u>
229	Agentes y Ajustadores	0.00	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	15,283,557.58	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>0.00</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		<u>66,813,534.74</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	55,806,755.18	
247	Otras Obligaciones	106,340.56	
248	Créditos Diferidos	10,900,439.00	
	SUMA DEL PASIVO		<u>5,203,774,104.76</u>
300	CAPITAL		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>129,510,845.62</u>
311	Capital o Fondo Social	233,457,835.67	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	103,946,990.05	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>93,383,134.21</u>
317	Legal	93,383,134.21	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		<u>8,713,794.55</u>
321	Subsidiarias		<u>(810.56)</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>212,333,653.40</u>

324	Resultado del Ejercicio	107,097,363.80
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable	0.00
	SUMA DEL CAPITAL	551,037,981.02
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	5,754,812,085.78
	ORDEN	
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	26,245.00
910	Cuentas de Registro	1,446,975,897.36
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reportos	270,676,796.08

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

http://www.ing.com.mx/e_financieros/

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Tarsicio Guevara Paulin, miembro de la sociedad denominada Mancera, S.C., contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Fernando Patricio Belaunzarán Barrera.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: http://www.ing.com.mx/e_financieros/, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

México, D.F., a 21 de febrero de 2011.

Director General
Daniel Acosta Ruiz
Rúbrica.

Director de Auditoría
Cesáreo Corral Echeverría
Rúbrica.

Director Ejecutivo de Finanzas
Luis Armando Kuri Henaine
Rúbrica.

ING PENSIONES, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

cifras en pesos

400	Primas	
410	Emitidas	10,664,134.92
420	(-) Cedidas	0.00
430	De Retención	10,664,134.92
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	55,208,384.51
450	Primas de Retención Devengadas	(44,544,249.59)
460	(-) Costo Neto de Adquisición	502,123.46
470	Comisiones a Agentes	0.00
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00

520	Otros	502,123.46	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>314,233,695.41</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	314,233,695.41	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>(359,280,068.46)</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>40,157,746.03</u>
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	978,723.26	
620	Otras Reservas	39,179,022.77	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>0.00</u>
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>(399,437,814.49)</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>25,905,110.59</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	25,813,789.42	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	1,767.24	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	89,553.93	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>(425,342,925.08)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>590,512,627.81</u>
700	De Inversiones	268,348,370.46	
710	Por Venta de Inversiones	83,560,473.93	
720	Por Valuación de Inversiones	32,113,367.92	
730	Por Recargo sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	31,910.33	
780	Resultado Cambiario	206,458,505.17	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad y PRS		<u>165,169,702.73</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto a la Utilidad		<u>58,072,338.93</u>
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias (PRS)		<u>0.00</u>
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>107,097,363.80</u>
850	Operaciones Discontinuas		<u>0.00</u>
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>107,097,363.80</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 21 de febrero de 2011.

Director General
Daniel Acosta Ruiz
Rúbrica.

Director de Auditoría
Cesáreo Corral Echeverría
Rúbrica.

Director Ejecutivo de Finanzas
Luis Armando Kuri Henaine
Rúbrica.

(R.- 321527)

PREVENTIS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos/cifras en pesos constantes)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>287,538,723.89</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	287,538,723.89	
112	Valores	287,538,723.89	
113	Gubernamentales	234,883,369.16	
114	Empresas Privadas	30,921,077.65	
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	30,921,077.65	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valores Otorgados en Préstamo	0.00	
119	Valuación Neta	21,458,483.06	
120	Deudores por Intereses	275,794.02	
121	(-) Estimación para Castigos	0.00	
122	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
123	Préstamos	0.00	
124	Sobre Pólizas	0.00	
125	Con Garantía	0.00	
126	Quirografarios	0.00	
127	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
128	Descuentos y Redescuentos	0.00	
129	Cartera Vencida	0.00	
130	Deudores por Intereses	0.00	
131	(-) Estimación para Castigos	0.00	
132	Inmobiliarias	0.00	
133	Inmuebles	0.00	
134	Valuación Neta	0.00	
135	(-) Depreciación	0.00	
			<u>0.00</u>
136	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		<u>1,803,741.77</u>
137	Disponibilidad		
138	Caja y Bancos	1,803,741.77	
			<u>153,618,762.67</u>
139	Deudores		
140	Por Primas	151,650,553.33	
141	Agentes y Ajustadores	0.00	
142	Documentos por Cobrar	0.00	
143	Préstamos al Personal	0.00	
144	Otros	1,968,209.34	
145	(-) Estimación para Castigos	0.00	
			<u>5,537,549.39</u>
146	Reaseguradores y Reafianzadores		
147	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
148	Depósitos Retenidos	0.00	
149	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
150	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	4,845,596.33	
151	Otras Participaciones	691,953.06	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
153	Participación de Reafianzadoras en la		
	Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
154	(-) Estimación para Castigos	0.00	
			<u>23,624,366.28</u>
155	Otros Activos		
156	Mobiliario y Equipo	35,750.26	
157	Activos Adjudicados	0.00	
158	Diversos	23,588,616.02	
159	Gastos Amortizables	0.00	

160	(-) Amortización	0.00	
161	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>472,123,144.00</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>199,278,487.93</u>
211	De Riesgos en Curso	121,387,569.37	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	121,387,569.37	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	77,890,918.56	
217	Por Siniestros y Vencimientos	62,824,318.81	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	14,067,462.80	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	999,136.95	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales al Retiro		<u>0.00</u>
228	Acreedores		<u>23,954,743.53</u>
229	Agentes y Ajustadores	201,613.02	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	23,753,130.51	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>2,261,347.43</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	1,097,564.66	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	1,163,782.77	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
239	Financiamientos Obtenidos	0.00	
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Oblig. Subordinadas No Susceptibles de Convert. en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		<u>45,533,638.76</u>
245	Provisión para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisión para el Pago de Impuestos	20,438,440.14	
247	Otras Obligaciones	25,095,198.62	
248	Créditos Diferidos	0.00	
	Suma del Pasivo		<u>271,028,217.65</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>61,455,466.43</u>
311	Capital o Fondo Social	61,455,466.43	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>7,133,184.69</u>
317	Legal	7,133,184.69	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		<u>0.00</u>
321	Subsidiarias		<u>0.00</u>
322	Efecto de Impuestos Diferidos		<u>0.00</u>
323	Resultado de Ejercicios Anteriores		<u>68,268,726.48</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>64,237,548.75</u>

325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable	0.00
	Suma del Capital	<u>201,094,926.35</u>
	Suma del Pasivo y Capital	<u>472,123,144.00</u>
800	Orden	0.00
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	35,886,945.32
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales al Retiro	0.00
910	Cuentas de Registro	43,600,850.00
920	Operaciones con productos derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00

El Capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración el día 28 de enero de 2011, bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los Estados Financieros, se ubican en la página electrónica:

<http://www.segurospreventis.com/normatividadresul.asp?Informacion=45>

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Jorge Tapia del Barrio, miembro de la sociedad denominada Galaz Yamazaki Ruiz Urquiza, contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el Act. José Manuel Méndez Martínez.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.segurospreventis.com/normatividadresult.asp?Informacion=45> a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2011.

Director General
Ing. José Antonio
Palacios Pérez
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Tomás Alfonso
Peraza Prieto
Rúbrica.

Subdirector de Contabilidad
Lic. Gabriel Varela
Montes de Oca
Rúbrica.

PREVENTIS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos/cifras en pesos constantes)

400	Primas	
410	Emitidas	<u>223,051,230.81</u>
420	(-) Cedidas	<u>5,243,099.02</u>
430	De Retención	<u>217,808,131.79</u>
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>482,737.05</u>
450	Primas de Retención Devengadas	<u>217,325,394.74</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>18,455,609.90</u>
470	Comisiones a Agentes	<u>305,028.16</u>
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	<u>0.00</u>
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	<u>0.00</u>

500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	279,656.64	
520	Otros	17,870,925.10	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		120,625,345.51
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	121,853,071.21	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	1,227,725.70	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		78,244,439.33
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		—
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		0.00
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		78,244,439.33
640	(-) Gastos de Operación Netos		5,859,617.84
650	Gastos Administrativos y Operativos	5,717,513.49	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	0.00	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	142,104.35	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		72,384,821.49
690	Resultado Integral de Financiamiento		9,457,156.32
700	De Inversiones	3,396,642.53	
710	Por Venta de Inversiones	5,888,106.62	
720	Por Valuación de Inversiones	97,562.98	
730	Por Recargo sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	164.33	
780	Resultado Cambiario	74,679.86	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
800	Utilidad (Pérdida) antes de I.S.R., P.T.U. y P.R.S.		81,841,977.81
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto Sobre la Renta		19,453,815.41
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		0.00
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		1,849,386.35
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		64,237,548.75

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2011.

Director General
Ing. José Antonio
Palacios Pérez
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Tomás Alfonso
Peraza Prieto
Rúbrica.

Subdirector de Contabilidad
Lic. Gabriel Varela
Montes de Oca
Rúbrica.

(R.- 321402)

SEGUROS AFIRME, S.A. DE C.V.
AFIRME GRUPO FINANCIERO

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

100	Activo		
110	Inversiones		<u>655,657,158.81</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>518,546,111.56</u>	
112	Valores	<u>518,546,111.56</u>	
113	Gubernamentales	<u>341,640,498.75</u>	
114	Empresas Privadas	<u>177,005,643.64</u>	
115	Tasa Conocida	<u>176,042,043.64</u>	
116	Renta Variable	<u>963,600.00</u>	
117	Extranjeros	<u>0.00</u>	
118	Valores Otorgados en Préstamo	<u>0.00</u>	
119	Valuación Neta	<u>(101,909.77)</u>	
120	Deudores por Intereses	<u>1,878.94</u>	
121	(-) Deterioro de Valores	<u>0.00</u>	
122	Valores Restringidos	<u>0.00</u>	
123	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
124	Reporto	<u>0.00</u>	
125	Préstamo	<u>100,326,694.88</u>	
126	Sobre Pólizas	<u>0.00</u>	
127	Con Garantía	<u>100,000,000.00</u>	
128	Quirografarios	<u>0.00</u>	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
130	Descuentos y Redescuentos	<u>0.00</u>	
131	Cartera Vencida	<u>0.00</u>	
132	Deudores por Intereses	<u>326,694.88</u>	
133	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
134	Inmobiliarias	<u>36,784,352.37</u>	
135	Inmuebles	<u>24,121,552.68</u>	
136	Valuación Neta	<u>16,977,185.76</u>	
137	(-) Depreciación	<u>4,314,386.07</u>	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>586,995.11</u>
139	Disponibilidad		<u>24,523,336.50</u>
140	Caja y Bancos	<u>24,523,336.50</u>	
141	Deudores		<u>306,320,859.92</u>
142	Por Primas	<u>269,545,617.37</u>	
143	Agentes y Ajustadores	<u>0.00</u>	
144	Documentos por cobrar	<u>24,515,846.47</u>	
145	Préstamos al Personal	<u>0.00</u>	
146	Otros	<u>12,402,739.86</u>	
147	(-) Estimación para Castigos	<u>143,343.78</u>	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>571,607,051.16</u>
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>12,298,455.74</u>	
150	Depósitos Retenidos	<u>0.00</u>	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	<u>348,406,934.14</u>	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	<u>199,609,795.39</u>	
153	Otras Participaciones	<u>12,041,091.28</u>	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0.00</u>	
155	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	<u>0.00</u>	
156	(-) Estimación para Castigos	<u>749,225.39</u>	
157	Otros Activos		<u>112,490,903.78</u>
158	Mobiliario y Equipo	<u>8,387,927.49</u>	
159	Activos Adjudicados	<u>0.00</u>	
160	Diversos	<u>21,611,213.11</u>	
161	Gastos Amortizables	<u>123,479,876.40</u>	
162	(-) Amortización	<u>40,988,113.22</u>	
163	Activos Intangibles	<u>0.00</u>	
164	Productos Derivados	<u>0.00</u>	

	Suma del Activo		<u>1,671,186,305.28</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>1,023,310,722.01</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>450,845,572.55</u>	
212	Vida	<u>13,885,287.47</u>	
213	Accidentes y Enfermedades	<u>0.00</u>	
214	Daños	<u>436,960,285.07</u>	
215	Fianzas en Vigor	<u>0.00</u>	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>531,532,919.10</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	<u>344,493,929.74</u>	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	<u>164,168,723.28</u>	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	<u>11,080,214.20</u>	
220	Fondos de Seguros en Administración	<u>1,251,917.04</u>	
221	Por Primas en Depósito	<u>10,538,134.84</u>	
222	De Previsión	<u>40,932,230.36</u>	
223	Previsión	<u>0.00</u>	
224	Riesgos Catastróficos	<u>40,932,230.36</u>	
225	Contingencia	<u>0.00</u>	
226	Especiales	<u>0.00</u>	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>2,652,372.30</u>
228	Acreedores		<u>59,856,545.97</u>
229	Agentes y Ajustadores	<u>22,150,294.41</u>	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	<u>0.00</u>	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	<u>0.00</u>	
232	Diversos	<u>37,706,251.56</u>	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>104,033,020.08</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>94,647,710.68</u>	
235	Depósitos Retenidos	<u>0.00</u>	
236	Otras Participaciones	<u>9,385,309.40</u>	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0.00</u>	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	<u>0.00</u>	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	<u>0.00</u>	
242	Otros Títulos de Crédito	<u>0.00</u>	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	Otros Pasivos		<u>79,824,588.40</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>4,546,287.63</u>	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	<u>12,746,913.36</u>	
247	Otras Obligaciones	<u>53,612,794.99</u>	
248	Créditos Diferidos	<u>8,918,592.42</u>	
	Suma del Pasivo		<u>1,269,677,248.76</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>222,387,891.90</u>
311	Capital o Fondo Social	<u>222,387,891.90</u>	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	<u>0.00</u>	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	<u>0.00</u>	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0.00</u>	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>17,219,080.95</u>
317	Legal	<u>17,219,080.95</u>	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0.00</u>	
319	Otras	<u>0.00</u>	
320	Superávit por Valuación		<u>1,607,339.73</u>
321	Subsidiarias		<u>0.00</u>

323	Resultados de Ejercicios Anteriores	<u>133,025,893.08</u>
324	Resultado del Ejercicio	<u>27,268,850.86</u>
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable	<u>0.00</u>
	Suma del Capital	<u>401,509,056.52</u>
	Suma del Pasivo y Capital	<u>1,671,186,305.28</u>
	Orden	
810	Valores en Depósito	<u>139.00</u>
820	Fondos en Administración	<u>0.00</u>
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	<u>0.00</u>
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	<u>0.00</u>
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	<u>0.00</u>
860	Reclamaciones Contingentes	<u>0.00</u>
870	Reclamaciones Pagadas	<u>0.00</u>
875	Reclamaciones Canceladas	<u>0.00</u>
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	<u>0.00</u>
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	<u>0.00</u>
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	<u>0.00</u>
910	Cuentas de Registro	<u>313,983,428.60</u>

Se entiende por comisiones contingentes los pagos o compensaciones a personas físicas o morales que participaron en la intermediación o intervinieron en la contratación de los productos de seguros de Seguros Afirme, S.A. de C.V. Afirme Grupo Financiero, adicionales a las comisiones o compensaciones directas consideradas en el diseño de los productos.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los Estados Financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

<http://www.afirme.com.mx/Portal/VisualizadorContenido.do?menu=1&directorid=107>

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Leobardo Rodríguez Vidales miembro de la sociedad denominada Mancera, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; así mismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. José Manuel Méndez Martínez.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.afirme.com.mx/Portal/VisualizadorContenido.do?menu=1&directorid=107>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

El dominio de la página electrónica en internet de la institución es: <http://www.afirme.com.mx>

Monterrey, N.L., a 24 de febrero de 2011.

Director General	Auditor Interno	Contador General
C.P. Jesús A. Ramírez Garza	C.P. José Martín González Castillo	C.P. David I. Espinoza Arroyo
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

SEGUROS AFIRME, S.A. DE C.V.

AFIRME GRUPO FINANCIERO

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

400	Primas	
410	Emitidas	<u>1,110,614,236.47</u>
420	(-) Cedidas	<u>466,546,591.44</u>
430	De Retención	<u>644,067,645.03</u>
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>38,015,909.40</u>
450	Primas de Retención Devengadas	<u>606,051,735.63</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>130,246,349.17</u>
470	Comisiones a Agentes	<u>61,406,095.54</u>
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	<u>49,463,538.30</u>
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	<u>0.00</u>
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	<u>68,980,591.09</u>
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	<u>15,325,763.28</u>

520	Otros	<u>73,031,543.14</u>	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>413,635,970.47</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	<u>423,967,989.48</u>	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	<u>10,332,019.01</u>	
560	Reclamaciones	<u>0.00</u>	
570	Utilidad(Pérdida) Técnica		<u>62,169,415.99</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>7,692,973.88</u>
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	<u>7,692,973.88</u>	
600	Reserva de Previsión	<u>0.00</u>	
610	Reserva de Contingencia	<u>0.00</u>	
620	Otras Reservas	<u>0.00</u>	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>0.00</u>
630	Utilidad(Pérdida) Bruta		<u>54,476,442.11</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>66,860,928.18</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	<u>18,341,582.07</u>	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>36,407,223.97</u>	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>12,112,122.14</u>	
680	Utilidad(Pérdida) de la Operación		<u>(12,384,486.07)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>46,459,637.08</u>
700	De Inversiones	<u>31,053,157.46</u>	
710	Por Venta de Inversiones	<u>5,009,807.80</u>	
720	Por Valuación de Inversiones	<u>(1,550,729.41)</u>	
730	Por Recargo sobre Primas	<u>12,290,411.15</u>	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	<u>0.00</u>	
760	Por Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
770	Otros	<u>(91,017.33)</u>	
780	Resultado Cambiario	<u>(251,992.59)</u>	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>0.00</u>	
800	Utilidad(Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad y P.R.S.		<u>34,075,151.01</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuestos a la Utilidad		<u>6,806,300.15</u>
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		<u>0.00</u>
840	Utilidad(Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>27,268,850.86</u>
850	Operaciones Discontinuas		<u>0.00</u>
860	Utilidad(Pérdida) del Ejercicio		<u>27,268,850.86</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C Leobardo Rodríguez Vidales miembro de la sociedad denominada Mancera, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa esta institución; así mismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. José Méndez Martínez.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica:

<http://www.afirme.com.mx/Portal/VisualizadorContenido.do?menu=1&directoriod=107>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

El dominio de la página electrónica en internet de la institución es: <http://www.afirme.com.mx>

Monterrey, N.L., a 24 de febrero de 2011.

Director General
C.P. Jesús A. Ramírez Garza
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. José Martín González Castillo
Rúbrica.

Contador General
C.P. David I. Espinoza Arroyo
Rúbrica.

SEGUROS AFIRME, S.A. DE C.V.
AFIRME GRUPO FINANCIERO

NOTA DE REVELACION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

COMISIONES CONTINGENTES.

Seguros Afirme, S.A. de C.V. Afirme Grupo Financiero, mantiene contratos para la colocación de sus productos y sobre los ramos registrados y autorizados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (Daños y Vida), contratos operados bajo el esquema de intermediación tanto de personas físicas como personas morales, quienes cuentan con autorización por parte de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para prestar este tipo de servicios, y en algunos casos mediante la celebración de contratos en los términos de los artículos 23 y del tercer párrafo del artículo 41 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (LGISMS).

Respecto a la contraprestación que otorga Seguros Afirme, S.A. de C.V. Afirme Grupo Financiero a que se hace referencia en el párrafo anterior se detalla lo siguiente:

En el caso de personas físicas agentes se tiene establecido un Bono Especial de producción de acuerdo a la prima neta pagada y aplicada mensualmente, pagando dicho bono de manera mensual; un Bono Anual de Calidad de Cartera, según corresponda al análisis y cálculo global de las primas netas pagadas de los ramos, sub-ramos y coberturas participantes contra los siniestros ocurridos a lo largo del año.

En el caso de personas morales agentes se tiene establecido un Bono Especial de producción de acuerdo a la prima neta pagada y aplicada mensualmente, pagando dicho bono de manera mensual; un Bono Anual de Calidad de Cartera, según corresponda al análisis y cálculo global de las primas netas pagadas de los ramos, sub-ramos y coberturas participantes contra los siniestros ocurridos a lo largo del año.

Se mantienen contratos con personas morales a las que se refieren los artículos 23 y tercer párrafo del artículo 41 de la LGISMS, para realizar con el público, operaciones de promoción o venta de productos de seguros que se formalizan a través de contratos de adhesión de seguros de Automóviles, Daños y Vida, pagándoles una contraprestación consistente en un porcentaje aplicable sobre la prima neta ingresada efectiva y oportunamente a la institución y derivadas de la promoción de seguros. Las contraprestaciones se pagan mes con mes respecto a las pólizas que se hayan pagado en el mes inmediato anterior contra la factura correspondiente, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos por las leyes fiscales vigentes al momento de su expedición.

Seguros Afirme, S.A. de C.V., Afirme Grupo Financiero o sus accionistas, no mantienen participación alguna en el capital social de las personas morales mencionadas en el párrafo anterior, con excepción de Banca Afirme, S.A. de C.V., Afirme Grupo Financiero, siendo accionista de ambas compañías Afirme Grupo Financiero, S.A. de C.V.

En el ejercicio 2010, Seguros Afirme, S.A. de C.V., Afirme Grupo Financiero mantuvo acuerdos para el pago de comisiones contingentes con los intermediarios y personas morales que se relacionan en la presente nota. El importe total de los pagos realizados en virtud de dichos acuerdos ascendió a \$56,268,040.06 representando el 5.06% de la prima emitida por la institución en el mismo ejercicio.

Se entiende por comisiones contingentes los pagos o compensaciones a personas físicas o morales que participaron en la intermediación o intervinieron en la contratación de los productos de seguros de Seguros Afirme, S.A. de C.V., Afirme Grupo Financiero, adicionales a las comisiones o compensaciones directas consideradas en el diseño de los productos.

El presente Estado Financiero fue aprobado por el Consejo de Administración de Seguros Afirme, S.A. de C.V., Afirme Grupo Financiero bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este Estado Financiero.

Monterrey, N.L., a 24 de febrero de 2011.

Director General
C.P. Jesús Antonio Ramírez Garza
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. José Martín González Castillo
Rúbrica.

Contador General
C.P. David I. Espinoza Arroyo
Rúbrica.

(R.- 321536)

STEWART TITLE GUARANTY DE MEXICO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

100	ACTIVO		
110	Inversiones		<u>53,679,564.74</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>53,679,564.74</u>	
112	Valores	<u>53,679,564.74</u>	
113	Gubernamentales	54,523,811.35	
114	Empresas Privadas	151,860.80	
115	Tasa Conocida	-	
116	Renta Variable	151,860.80	
117	Extranjeros	-	
118	Valores Otorgados en Préstamo	-	
119	Valuación Neta	(2,462,628.96)	
120	Deudores por Intereses	1,466,521.55	
121	(-) Deterioro de Valores	-	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
124	Reporto	<u>0.00</u>	
125	Préstamos	<u>0.00</u>	
126	Sobre Pólizas	0.00	
127	Con Garantía	0.00	
128	Quirografarios	0.00	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
130	Descuentos y Redescuentos	0.00	
131	Cartera Vencida	0.00	
132	Deudores por Intereses	0.00	
133	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
134	Inmobiliarias	<u>0.00</u>	
135	Inmuebles	0.00	
136	Valuación Neta	0.00	
137	(-) Depreciación	<u>0.00</u>	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
139	Disponibilidad		<u>6,164,305.51</u>
140	Caja y Bancos	<u>6,164,305.51</u>	
141	Deudores		<u>4,393,112.01</u>
142	Por Primas	<u>1,902,528.62</u>	
143	Agentes y Ajustadores	<u>0.00</u>	
144	Documentos por Cobrar	<u>0.00</u>	
145	Préstamos al Personal	<u>0.00</u>	
146	Otros	<u>2,490,583.39</u>	
147	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>50,874,934.59</u>
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>0.00</u>	
150	Depósitos Retenidos	<u>0.00</u>	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	<u>49,964,864.67</u>	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	<u>910,069.92</u>	
153	Otras Participaciones	<u>0.00</u>	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0.00</u>	
155	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	<u>0.00</u>	
156	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
157	Otros Activos		<u>17,728,700.00</u>
158	Mobiliario y Equipo	<u>356,239.88</u>	
159	Activos Adjudicados	<u>0.00</u>	
160	Diversos	<u>17,363,281.29</u>	
161	Gastos Amortizables	<u>3,287,636.54</u>	
162	(-) Amortización	<u>3,278,457.71</u>	
163	Activos Intangibles	<u>0.00</u>	
164	Productos Derivados	<u>0.00</u>	
	Suma del Activo		<u>132,840,616.85</u>
200	PASIVO		

210	Reservas Técnicas		<u>98,027,087.60</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>3,322,093.98</u>	
212	Vida	-	
213	Accidentes y Enfermedades	-	
214	Daños	3,322,093.98	
215	Fianzas en Vigor	-	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>94,704,993.62</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	39,210,896.96	
218	Por Siniestros Ocurridos y No Reportados	54,184,644.02	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	-	
220	Fondos de Seguros en Administración	-	
221	Por Primas en Depósito	1,309,452.64	
222	De Previsión	<u>0.00</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	<u>0.00</u>	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
228	Acreedores		<u>1,049,166.16</u>
229	Agentes y Ajustadores	<u>1,049,120.58</u>	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	<u>0.00</u>	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	<u>0.00</u>	
232	Diversos	<u>45.58</u>	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>896,883.53</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>896,883.53</u>	
235	Depósitos Retenidos	<u>0.00</u>	
236	Otras Participaciones	<u>0.00</u>	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0.00</u>	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	<u>0.00</u>	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		<u>1,541,831.45</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>0.00</u>	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	<u>0.00</u>	
247	Otras Obligaciones	<u>1,541,831.45</u>	
248	Créditos Diferidos	<u>0.00</u>	-
	Suma del Pasivo		<u>101,514,968.74</u>
300	CAPITAL		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>42,888,587.47</u>
311	Capital o Fondo Social	<u>42,888,587.47</u>	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	<u>0.00</u>	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	<u>0.00</u>	
314	(-) Acciones Propias Compradas	<u>0.00</u>	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		<u>2,984,043.46</u>
317	Legal	<u>2,984,043.46</u>	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0.00</u>	
319	Otras	<u>0.00</u>	
320	Superávit por Valuación		<u>58,858.43</u>
321	Subsidiarias		<u>0.00</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>76,415.45</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>(14,682,256.70)</u>
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>0.00</u>
	Suma del Capital		<u>31,325,648.11</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>132,840,616.85</u>
	Orden		

810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	33,238,566.40
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.stewart.com.mx>.

Las notas de revelación se pueden acceder directamente en el link:

<http://www.stewart.com.mx/download/557/2010-Financial-Statements/NotasdeRevelacion.pdf>.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Enrique Andrade Gutiérrez, miembro de la sociedad denominada Salles, Sáinz-Grant Thornton, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarrarás Zuloaga miembro de la sociedad denominada Técnica Actuarial, S.A. de C.V.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.stewart.com.mx>, o directamente en el link: <http://www.stewart.com.mx/download/557/2010-Financial-Statements/EstadosFinancierosDictaminados.pdf>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

Elaboración: 18 de enero de 2011.

Director General
Lic. Eduardo David García
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P. José Francisco Serrano del Moral
Rúbrica.

Gerente de Finanzas
Lic. Camerino Roberto Beltrán García
Rúbrica.

STEWART TITLE GUARANTY DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

400	Primas	
410	Emitidas	<u>20,744,636.99</u>
420	(-) Cedidas	<u>4,054,475.22</u>
430	De Retención	<u>16,690,161.77</u>
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>(2,694,638.03)</u>
450	Primas de Retención Devengadas	<u>19,384,799.80</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>3,309,730.96</u>
470	Comisiones a Agentes	319,389.17
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00

490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento		
	Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	<u>2,990,341.79</u>	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras		
	Obligaciones Contractuales	<u>13,845,377.00</u>	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones		
	Contractuales	13,845,377.00	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No		
	Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	<u>0.00</u>	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>2,229,691.84</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas	<u>0.00</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	<u>0.00</u>	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	<u>0.00</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>2,229,691.84</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	<u>18,877,144.15</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	18,523,944.26	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	0.00	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>353,199.89</u>	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>(16,647,452.31)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento	<u>1,189,438.32</u>	
700	De Inversiones	4,298,942.71	
710	Por Venta de Inversiones	(5,012,848.03)	
720	Por Valuación de Inversiones	3,120,766.63	
730	Por Recargo sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	0.00	
780	Resultado Cambiario	(1,217,422.99)	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>0.00</u>	
800	Utilidad (Pérdida) antes de impuestos a la Utilidad y P.R.S.		<u>(15,458,013.99)</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto a la utilidad	<u>(775,757.29)</u>	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias (P.R.S.)	<u>0.00</u>	
840	Utilidad(Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas	<u>(14,682,256.70)</u>	
850	Operaciones Discontinuas		
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>(14,682,256.70)</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaboración: 18 de enero de 2011.

Director General
Lic. Eduardo David García
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P. José Francisco Serrano del Moral
Rúbrica.

Gerente de Finanzas
Lic. C. Roberto Beltrán García
Rúbrica.

(R.- 321479)

SKANDIA VIDA, S.A. DE C.V. Y SUBSIDIARIA

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		77,746,649.27
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	15,274,191.19	
112	Valores	15,274,191.19	
113	Gubernamentales	2,499,990.59	
114	Empresas Privadas	12,296,640.06	
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	12,296,640.06	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valores Otorgados en Préstamo	0.00	
119	Valuación Neta	470,641.81	
120	Deudores por Intereses	6,918.73	
121	(-)Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
124	Reporto	19,807,234.21	
125	Préstamos	0.00	
126	Sobre Pólizas	0.00	
127	Con Garantía	0.00	
128	Quirografarios	0.00	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
130	Descuentos y Redescuentos	0.00	
131	Cartera Vencida	0.00	
132	Deudores por Intereses	0.00	
133	(-)Estimación para Castigos	0.00	
134	Inmobiliarias	42,665,223.87	
135	Inmuebles	44,575,670.71	
136	Valuación Neta	0.00	
137	(-)Depreciación	1,910,446.84	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales		62,549.08
139	Disponibilidad		4,008,833.11
140	Caja y Bancos	4,008,833.11	
141	Deudores		10,131,449.89
142	Por primas	0.00	
143	Agentes y Ajustadores	0.00	
144	Documentos por Cobrar	0.00	
145	Préstamos al Personal	0.00	
146	Otros	11,726,396.05	
147	(-)Estimación para Castigos	1,594,946.16	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		574,142.94
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
150	Depósitos Retenidos	0.00	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	574,142.94	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
153	Otras Participaciones	0.00	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
155	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	0.00	
156	(-)Estimación para Castigos	0.00	
157	Otros activos		2,466,570.96
158	Mobiliario y Equipo	621,773.12	
159	Activos Adjudicados	0.00	
160	Diversos	537,949.51	
161	Gastos Amortizables	8,590,316.63	

162	(-)Amortización	7,283,468.30	
163	Activos Intangibles	0.00	
164	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		94,990,195.25
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		1,241,439.39
211	De Riesgos en Curso	0.00	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en vigor	0.00	
216	De obligaciones contractuales	1,241,439.39	
217	Por Siniestros y Vencimientos	472,820.03	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	768,619.36	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	0.00	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		4,596.23
228	Acreedores		16,448,650.76
229	Agentes y Ajustadores	0.00	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	16,448,650.76	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		6,471,409.82
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	6,471,409.82	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		13,276,576.50
245	Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	4,349,629.50	
248	Créditos Diferidos	8,926,947.00	
	Suma del Pasivo		<u>37,442,672.70</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		65,927,818.95
311	Capital o Fondo Social	65,927,818.95	
312	(-)Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-)Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-)Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		9,002,571.11
317	Legal	0.00	

318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	9,002,571.11	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Subsidiarias		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		-8,870,007.27
324	Resultado del Ejercicio		-8,512,896.29
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		0.00
	Suma del Capital - Participación controladora		57,547,486.50
	Participación no controladora		36.05
	Suma del Capital		<u>57,547,522.55</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>94,990,195.25</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		41,923,584.16
820	Fondos en Administración		14,816,275,178.67
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		0.00
860	Reclamaciones Contingentes		0.00
870	Reclamaciones Pagadas		0.00
875	Reclamaciones Canceladas		0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas		0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar		286,446,066.19
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales al Retiro		0.00
910	Cuentas de Registro		0.00
920	Operaciones con Productos Derivados		0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo		0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados		0.00
923	Garantías recibidas por Reporto		19,799,890.70

"El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

"Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: http://www.skandia.com.mx/skandia/Portals/0/documents/pdf/Estados_Financieros/Estados_Financieros_Vida/numero_05_estado_2010.pdf"

"Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rafael Gutiérrez Lara, miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Jesús Guzmán Ovando."

"El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica:

http://www.skandia.com.mx/skandia/Portals/0/documents/pdf/Estados_Financieros/Estados_Financieros_Vida/numero_05_estado_2010.pdf, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010."

México, D.F., a 25 de febrero de 2011.

Representante Legal

Ing. Luis Alfonso Ballesteros Rosales

Rúbrica.

Contador General

C.P. Clara Martínez Altamirano

Rúbrica.

Contralor Normativo

Lic. Alejandro Venicio Capitto Velasco

Rúbrica.

SKANDIA VIDA, S.A. DE C.V. Y SUBSIDIARIA

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

400	Primas			
410	Emitidas		17,640,945.17	
420	(-) Cedidas		12,482,296.36	
430	De Retención		5,158,648.81	
440	(-) Incremento de la Reserva de Riesgos en Curso y Fianzas en Vigor		0.00	
450	Primas de Retención Devengadas			5,158,648.81
460	(-) Costo Neto de Adquisición		-4,900,025.29	
470	Comisiones Agentes	0.00		
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00		
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00		
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00		
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00		
520	Otros	-4,900,025.29		
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		1,230,408.18	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	1,230,408.18		
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			8,828,265.92
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		0.00	
590	Reserva Para Riesgos Catastróficos	0.00		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	0.00		
620	Otras Reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		0.00	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			8,828,265.92
640	(-) Gastos de Operación Netos		18,959,621.60	
650	Gastos Administrativos y Operativos	14,429,489.10		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	3,544,859.67		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	985,272.83		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			-10,131,355.68
690	Resultado Integral de Financiamiento		408,875.46	
700	De Inversiones	-227,029.67		
710	Por Venta de Inversiones	6,140.94		
720	Por Valuación de Inversiones	344,464.18		
730	Por Recargo Sobre Primas	0.00		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	306,080.32		
780	Resultado Cambiario	-20,780.31		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR, PTU y PRS			-9,722,480.22
810	(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		-1,209,586.00	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias (PRS)		0.00	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas			-8,512,894.22
850	Operaciones Discontinuas			0.00
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio Consolidada			-8,512,894.22

Pérdida del Ejercicio Participación controladora		-8,512,896.29
Participación no controladora		2.07

"El Presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

México, D.F., a 25 de febrero de 2011.

Representante Legal
Ing. Luis Alfonso Ballesteros Rosales
Rúbrica.

Contador General
C.P. Clara Martínez Altamirano
Rúbrica.

Contralor Normativo
Lic. Alejandro Venicio Capitto Velasco
Rúbrica

NOTA DE REVELACION

La siguiente Nota de Revelación forma parte de los Estados Financieros de Skandia Vida, S.A. de C.V. correspondiente al ejercicio 2010.

"En el ejercicio 2010, Skandia Vida, S.A. de C.V. no mantuvo acuerdos para el pago de comisiones contingentes con los intermediarios y personas morales que se relacionan en la presente nota. El importe total de los pagos realizados en virtud de dichos acuerdos ascendió a \$0.00, representando el 0% de la prima emitida por la institución en el mismo ejercicio."

"Se entiende por comisiones contingentes los pagos o compensaciones a personas físicas o morales que participaron en la intermediación o intervinieron en la contratación de los productos de seguros de Skandia Vida, S.A. de C.V. , adicionales a las comisiones o compensaciones directas consideradas en el diseño de los productos."

(R.- 321449)

TOKIO MARINE COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V. ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	504,771,716.86	
420	(-) Cedidas	<u>238,072,678.79</u>	
430	De Retención	266,699,038.07	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>-75,700,906.72</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>342,399,944.79</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>100,933,497.75</u>	
470	Comisiones a Agentes	27,575,919.97	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	1,450,400.48	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	46,529,154.14	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	64,666,528.31	
520	Otros	53,769,803.13	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	<u>201,293,895.66</u>	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	206,836,454.76	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	-5,542,559.10	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>40,172,551.38</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas	<u>16,259,202.34</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	16,259,202.34	
600	Reserva de Previsión	0.00	

610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	(-) Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	0.00	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>23,913,349.04</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	<u>70,540,166.49</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	34,173,750.57	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	31,120,479.78	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	5,245,936.14	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-46,626,817.45</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento	<u>9,349,146.42</u>	
700	De Inversiones	19,341,112.35	
710	Por Venta de Inversiones	0.00	
720	Por Valuación de Inversiones	-6,380,824.63	
730	Por Recargos sobre Primas	1,634,637.07	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	88,784.59	
780	Resultado Cambiario	-5,334,562.96	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad y P.R.S.		<u>-37,277,671.03</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto a la Utilidad	0.00	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias (P.R.S.)	0.00	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>-37,277,671.03</u>
850	Operaciones Discontinuas	0.00	
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>-37,277,671.03</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.

Director General
Lic. Yutaka Ogawa
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Arturo Ruiz M.
Rúbrica.

Gerente de Contabilidad
C.P. Oscar Campos M.
Rúbrica.

Notas de Revelación
Comisiones Contingentes

En el ejercicio 2010 Tokio Marine Compañía de Seguros, S.A. de C.V. no mantuvo acuerdo alguno para el pago de comisiones contingentes con intermediarios y personas morales ni personas físicas.

Por lo que el importe total de los pagos realizados en virtud de dichos acuerdos ascendió a \$0.00 pesos, representando el 0.0% de la prima emitida por la institución en el mismo ejercicio.

Se entiende por comisiones contingentes los pagos o compensaciones a personas físicas o morales que participaron en la intermediación o intervinieron en la contratación de los productos de seguros de Tokio Marine Compañía de Seguros, S.A. de C.V., adicionales a las comisiones o compensaciones directas consideradas en el diseño de los productos.

El presente Estado Financiero fue aprobado por el Consejo de Administración de Tokio Marine Compañía de Seguros, S.A. de C.V. bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este Estado Financiero.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.

(R.- 321505)

TOKIO MARINE COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

100	ACTIVO		
110	INVERSIONES		<u>531,064,776.25</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>531,064,776.25</u>	
112	Valores	<u>531,064,776.25</u>	
113	Gubernamentales	411,066,582.53	
114	Empresas Privadas	121,994,902.46	
115	Tasa Conocida	121,943,044.46	
116	Renta Variable	51,858.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valores Otorgados en Préstamos	0.00	
119	Valuación Neta	-5,806,320.39	
120	Deudores por Intereses	3,809,611.65	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
124	Reporto	<u>0.00</u>	
125	Préstamos	<u>0.00</u>	
126	Sobre Pólizas	0.00	
127	Con Garantía	0.00	
128	Quirografarios	0.00	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
130	Descuentos y Redescuentos	0.00	
131	Cartera Vencida	0.00	
132	Deudores por Intereses	0.00	
133	(-) Estimación para Castigos	0.00	
134	Inmobiliarias	<u>0.00</u>	
135	Inmuebles	0.00	
136	Valuación Neta	0.00	
137	(-) Depreciación	0.00	
138	INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES		<u>572,230.37</u>
139	DISPONIBILIDAD		<u>2,582,955.93</u>
140	Caja y Bancos	<u>2,582,955.93</u>	
141	DEUDORES		<u>98,253,901.83</u>
142	Por Primas	<u>84,757,928.29</u>	
143	Agentes y Ajustadores	<u>1,310,994.33</u>	
144	Documentos por Cobrar	<u>0.00</u>	
145	Préstamos al Personal	<u>1,867,083.35</u>	
146	Otros	<u>10,317,895.86</u>	
147	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
148	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		<u>97,169,635.89</u>
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>1,838,740.91</u>	
150	Depósitos Retenidos	<u>0.00</u>	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	<u>55,546,527.48</u>	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	<u>34,709,591.46</u>	
153	Otras Participaciones	<u>3,340,189.89</u>	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>1,734,586.15</u>	
155	Participación de Reafianzadoras en la Rva. De Fianzas en Vigor	<u>0.00</u>	
156	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
157	OTROS ACTIVOS		<u>21,778,532.54</u>
158	Mobiliario y Equipo	<u>3,655,107.41</u>	
159	Activos Adjudicados	<u>0.00</u>	
160	Diversos	<u>5,206,946.48</u>	
161	Gastos Amortizables	<u>28,909,981.67</u>	
162	(-) Amortización	<u>15,993,503.02</u>	
163	Activos Intangibles	<u>0.00</u>	

164	Productos Derivados	<u>0.00</u>	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>751,422,032.81</u>
200	PASIVO		
210	RESERVAS TECNICAS		<u>454,729,039.07</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>163,920,860.81</u>	
212	Vida	14,471,902.72	
213	Accidentes y Enfermedades	14,702.90	
214	Daños	149,434,255.19	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De obligaciones Contractuales	<u>131,345,854.56</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	83,039,388.78	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	36,763,718.45	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	8,779,086.43	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	2,763,660.90	
222	De Previsión	<u>159,462,323.70</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	159,462,323.70	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	RESERVA PARA OBLIGACIONES LABORALES		<u>572,223.92</u>
228	ACREEDORES		<u>39,861,721.93</u>
229	Agentes y Ajustadores	<u>7,616,023.95</u>	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	<u>32,245,697.98</u>	
233	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		<u>51,215,205.93</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>44,924,599.62</u>	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	<u>267,465.66</u>	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>6,023,140.65</u>	
238	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS		<u>0.00</u>
239	FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	<u>0.00</u>	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	OTROS PASIVOS		<u>26,036,977.05</u>
245	Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>1,921,004.45</u>	
246	Provisión para el Pago de Impuestos	<u>0</u>	
247	Otras Obligaciones	<u>23,152,897.67</u>	
248	Créditos Diferidos	<u>963,074.93</u>	
	SUMA DEL PASIVO		<u>572,415,167.90</u>
300	CAPITAL		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>295,503,131.95</u>
311	Capital o Fondo Social	<u>245,503,131.95</u>	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	<u>0.00</u>	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	<u>0.00</u>	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0.00</u>	
315	OBLIGACIONES SUBORDINADAS DE CONVERSION		
	OBLIGATORIA A CAPITAL		<u>0.00</u>
316	RESERVAS		<u>0.00</u>
317	Legal	<u>0.00</u>	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0.00</u>	
319	Otras	<u>0.00</u>	
320	SUPERAVIT POR VALUACION		0.00

321	SUBSIDIARIAS	0.00
323	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-79,218,596.01
324	RESULTADO DEL EJERCICIO	-37,277,671.03
325	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE	0.00
	SUMA DEL CAPITAL	<u>179,006,864.91</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	<u>751,422,032.81</u>
800	ORDEN	
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	83,054,468.00
900	Rva. por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	371,819,590.02
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

Dentro de los rubros de "Inmuebles" y de "Mobiliario y Equipo", la (s) cantidad (es) de \$0.00 y \$0.00 respectivamente, representa(n) activos adquiridos en arrendamiento financiero.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: http://www.tokiomarine.com.mx/uploads/Estados_financieros_y_notas_2010.pdf , a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los Estados Financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

<http://www.tokiomarine.com.mx/notasrev2010.html>.

Los Estados Financieros se encuentran Dictaminados por el C.P.C. Pedro Enrique Jiménez Castañeda, miembro de la sociedad denominada Despacho Galaz, Yamazaki, Ruíz Urquiza, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron Dictaminadas por el Act. Luis Hernández Frago del Despacho Consultores Asociados de México, S.A. de C.V.

La página electrónica de Internet de Tokio Marine Compañía de Seguros S.A. de C.V. es:

<http://www.tokiomarine.com.mx/>

Ultima actualización con I.N.P.C. Diciembre 2007.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.

Director General
Lic. Yutaka Ogawa
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Arturo Ruiz M.
Rúbrica.

Gerente de Contabilidad
C.P. Oscar Campos M.
Rúbrica.

(R.- 321503)

VITAMEDICA, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos constantes)

100 Activo	
110 Inversiones	74,922,810.11
111 Valores y Operaciones con Productos Derivados	74,922,810.11
112 Valores	74,922,810.11
113 Gubernamentales	74,631,128.76
114 Empresas Privadas	125,000.00
115 Tasa Conocida	-
116 Renta Variable	125,000.00
117 Extranjeros	-
118 Valores Otorgados en Préstamos	-
119 Valuación Neta	66,428.20
120 Deudores por Intereses	100,253.15
121 (-) Deterioro de Valores	-
122 Valores Restringidos	-
123 Operaciones con Productos Derivados	-
124 Reporto	-
125 Préstamos	-
126 Sobre Pólizas	-
127 Con Garantía	-
128 Quirografarios	-
129 Contratos de Reaseguro Financiero	-
130 Descuentos y Redescuentos	-
131 Cartera Vencida	-
132 Deudores por Intereses	-
133 (-) Estimación para Castigos	-
134 Inmobiliarias	-
135 Inmuebles	-
136 Valuación Neta	-
137 (-) Depreciación	-
138 Inversiones para Obligaciones Laborales	-
139 Disponibilidad	63,166,049.16
140 Caja y Bancos	63,166,049.16
141 Deudores	21,710,560.13
142 Por Primas	499,291.01
143 Agentes y Ajustadores	-
144 Documentos por Cobrar	-
145 Préstamos al Personal	-
146 Otros	24,347,074.12
147 (-) Estimación para Castigos	-3,135,805.00
148 Reaseguradores y Reafianzadores	110,267.70
149 Instituciones de Seguros y Fianzas	110,267.70
150 Depósitos Retenidos	-
151 Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	-
152 Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	-
153 Otras Participaciones	-
154 Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	-
155 Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	-
156 (-) Estimación para Castigos	-
157 Otros Activos	52,651,720.35
158 Mobiliario y Equipo	18,923,791.94
159 Activos Adjudicados	-
160 Diversos	23,964,710.47
161 Gastos Amortizables	46,523,014.33
162 (-) Amortización	36,759,796.39
163 Activos Intangibles	-
164 Productos Derivados	-
Suma de Activo	<u>212,561,407.45</u>
200 Pasivo	658,257.22

210 Reservas Técnicas	395,563.22
211 De Riesgos en Curso	
212 Vida	-
213 Accidentes y Enfermedades	395,563.22
214 Daños	-
215 Fianzas en Vigor	-
216 De Obligaciones Contractuales	262,694.00
217 Por Sinistros y Vencimientos	29,160.21
218 Por Sinistros Ocurredos y no Reportados	233,533.79
219 Por Dividendos Sobre Pólizas	-
220 Fondos de Seguros en Administración	-
221 Por Primas en Depósito	-
222 De Previsión	-
223 Previsión	-
224 Riesgos Catastróficos	-
225 Contingencia	-
226 Especiales	-
227 Reservas para Obligaciones Laborales	14,158,299.00
228 Acreedores	44,925,789.09
229 Agentes y Ajustadores	-
230 Fondos en Administración de Pérdidas	32,054,885.77
231 Acreedores por Responsabilidades De Fianzas	-
232 Diversos	12,870,903.32
233 Reaseguradores y Reafianzadores	-
234 Instituciones de Seguros y Fianzas	-
235 Depósitos Retenidos	-
236 Otras Participaciones	-
237 Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	-
238 Operaciones con Productos Derivados	-
239 Financiamientos Obtenidos	-
240 Emisión de Deuda	-
241 Por Obligaciones Subordinadas no Susceptibles De Convertirse en Acciones	-
242 Otros Títulos de Crédito	-
243 Contratos de Reaseguro Financiero	-
244 Otros Pasivos	46,522,207.43
245 Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	909,912.59
246 Provisiones para el Pago de Impuestos	7,908,936.52
247 Otras Obligaciones	37,656,485.89
248 Créditos Diferidos	46,872.43
Suma de Pasivo	106,264,552.74
300 Capital	
310 Capital o Fondo Social Pagado	55,099,734.01
311 Capital o Fondo Social	55,099,734.01
312 (-) Capital o Fondo no Suscrito	-
313 (-) Capital o Fondo no Exhibido	-
314 (-) Acciones Propias Compradas	-
315 Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital	-
316 Reservas	5,734,257.44
317 Legal	5,734,257.44
318 Para Adquisición de Acciones Propias	-
319 Otras	-
320 Superávit por Valuación	-
321 Subsidiarias	-
323 Resultados de Ejercicios Anteriores	41,829,367.89
324 Resultado del Ejercicio	3,630,154.29
325 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de Capital Contable	-
326 Participación No Controlada	3,341.08
Suma de Capital	106,296,854.71
Suma del Pasivo y Capital	<u>212,561,407.45</u>
Orden	

810 Valores en Depósito	-
820 Fondos en Administración	2,510,395,601.97
830 Responsabilidades por Fianzas en Vigor	-
840 Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	-
850 Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	-
860 Reclamaciones Contingentes	-
870 Reclamaciones Pagadas	-
875 Reclamaciones Canceladas	-
880 Recuperación de Reclamaciones Pagadas	-
890 Pérdida Fiscal por Amortizar	-
900 Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	-
910 Cuentas de Registro	117,985,510.49
920 Operaciones con Productos Derivados	-
921 Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	-
922 Garantías Recibidas por Derivados	-
923 Garantías Recibidas por Reporto	-

El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad), sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.vitamedica.com.mx.

Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. Jorge Tapia Del Barrio, miembro de la sociedad denominada Gala Yamazaki Ruiz Urquiza, SC contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución / sociedad fueron dictaminadas por el Act. Fernando Patricio Belauzaran Barrera.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: www.vitamedica.com.mx, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

México, D.F., a 31 de diciembre 2010.

Director de Administración y Finanzas

L.A.F. Juan José Anduaga Pérez

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Adriana Bretón Lagunas

Rúbrica.

Director General

Ing. Rogelio D. Lozano González

Rúbrica.

VITAMEDICA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos constantes)

400 Primas	
410 Emitidas	763,011.48
420 (-) Ceditas	-
430 De Retención	763,011.48
440 (-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	-160,306.83
450 Primas de Retención Devengadas	<u>923,318.31</u>
460 (-) Costo Neto de Adquisición	<u>254,301.37</u>
470 Comisiones a Agentes	-
480 Compensaciones Adicionales a Agentes	-
490 Comisiones por Reaseguro y Reaf. Tomado	-

500 (-) Comisiones por Reaseguro Cedido	-
510 Cobertura de Exceso de Pérdida	254,301.37
520 Otros	-
530 (-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	<u>408,002.02</u>
540 Siniestralidad y Otras Oblig. Contractuales	598,037.84
550 Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	-190,035.82
560 Reclamaciones	-
570 Utilidad (Pérdida) Técnica	<u>261,014.92</u>
580 (-) Incremento Neto de Otras Rvas. Técnicas	-
590 Reservas para Riesgos Catastróficos	-
600 Reserva de Previsión	-
610 Reserva de Contingencia	-
620 Otras Reservas	-
625 Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	<u>170,987,491.86</u>
630 Utilidad (Pérdida) Bruta	<u>171,248,506.78</u>
640 (-) Gastos de Operación Netos	<u>167,059,071.81</u>
650 Gastos Administrativos y Operativos	96,192,695.11
660 Remuneraciones y Prestaciones al personal	42,468,900.15
670 Depreciaciones y Amortizaciones	28,397,476.55
680 Utilidad (Pérdida) de la Operación	<u>4,189,434.97</u>
690 Resultado Integral de Financiamiento	<u>4,695,411.83</u>
700 De inversiones	3,598,920.04
710 Por Venta de Inversiones	-127,491.39
720 Por Valuación de Inversiones	66,428.20
730 Por Recargo sobre Primas	75,985.15
750 Por Emisión de Instrumentos de Deuda	-
760 Por Reaseguro Financiero	-
770 Otros	570,476.92
780 Resultado Cambiario	511,092.91
790 (-) Resultado por Posición Monetaria	-
800 Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad y P.R.S.	<u>8,884,846.80</u>
810 (-) Provisión para el pago del Impuesto a la Utilidad	5,254,692.51
830 Participación en el Resultado de Subsidiarias (P.R.S.)	-
840 Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas	<u>3,630,154.29</u>
850 Operaciones Discontinuas	-
840 Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	<u>3,630,154.29</u>
841 Participación no controladora en la Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	<u>1,817.47</u>
842 Participación controladora en la Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	<u>3,628,336.82</u>

El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad), sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2010.

Director de Administración y Finanzas
L.A.F. Juan José Anduaga Pérez
 Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Adriana Bretón Lagunas
 Rúbrica.

Director General
Ing. Rogelio D. Lozano González
 Rúbrica.

(R.- 321493)

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

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

De conformidad con lo establecido en el oficio SSFP/408/0124/2011 emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con fecha 15 de febrero de 2011, en el cual se indica la aprobación como puesto de Libre Designación el puesto de Director General de Recursos Humanos con código 04-810-1-CFKC002-0000095-E-C-M y de acuerdo con el Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación de fecha 17 de febrero de 2011, ya que cumplen con lo dispuesto.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación instruyó al Comité Técnico de Selección de cancelar el concurso de dicha plaza publicada en la convocatoria "043", el 1 de diciembre de 2010, así como la instrucción a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de comunicar a todos los candidatos que se encuentran en proceso a través del sistema TrabajaEn de dicha cancelación.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

De conformidad con lo establecido en el oficio SSFP/408/0124/2011 emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con fecha 15 de febrero de 2011, en el cual se indica la aprobación como puestos de Libre Designación los siguientes: Director General de Programación y Presupuesto con código 04-811-1-CFKC002-0000044-E-C-O y Director General Adjunto de Seguridad y Aeronaves con código 04-812-1-CFLB001-0000018-E-C-N y de acuerdo con el Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación de fecha 17 de febrero de 2011, ya que cumplen con lo dispuesto.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación instruyó a los Comités Técnicos de Selección de cancelar los concursos de dichas plazas publicadas en las Convocatorias "038", el 3 de noviembre de 2010 y "044", el 1 de diciembre de 2010, respectivamente, así como la instrucción a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de comunicar a todos los candidatos que se encuentran en proceso a través del sistema TrabajaEn de dichas cancelaciones.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 173

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:	Dirección de Negociación de Tratados y Proyectos Especiales		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-311-1-CFMC002-0000146-E-C-S		
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 Legislación Tributaria		
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		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
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 Negociación (Valor en el Perfil 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Participar en la elaboración y dar el seguimiento a la formalización de Convenios Fiscales Internacionales hasta su publicación. **2.** Coordinar y revisar la elaboración de modificaciones y/o adecuaciones a los Convenios Fiscales Internacionales para aprobación superior. **3.** Supervisar la atención de consultas de autoridades nacionales e internacionales en materia fiscal internacional para su resolución. **4.** Participar en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, para proponer la política fiscal internacional. **5.** Coordinar y supervisar los estudios de reforma fiscal relativas a residentes en el extranjero, para aprobación superior. **6.** Participar con las Unidades adscritas al SAT, en la adecuada interpretación y aplicación de los tratados internacionales en materia fiscal. **7.** Conocer de la problemática y opiniones vertidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre las medidas de política impositiva que deban instrumentarse en materia fiscal internacional. **8.** Asistir a los servidores públicos de la Secretaría en sus relaciones con los funcionarios o autoridades de otros países respecto de convenios o tratados en materia fiscal internacional. **9.** Coordinar las relaciones con las autoridades de los países con los que se pretendan celebrar o hayan celebrado convenios, acuerdos o tratados en materia fiscal o aduanera.

Nombre del puesto:	Dirección de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-400-1-CFMB003-0000342-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	MB3 (del tabulador de percepciones ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regularización Gubernamental del Sector Privado y Público
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros	
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política 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, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Evaluar el impacto económico social de los procesos de desincorporación en la Economía Nacional. 2. Dirigir los estudios y las opiniones de los sectores privados y sociales interesados en los procesos de desincorporación 3. Determinar, mediante propuesta a consideración del Secretario Técnico, la decisión a tomarse para el proceso de desincorporación. 4. Determinar la congruencia técnica de las actas de las sesiones de la CID para que no tengan imprecisiones u omisiones. 5. Estudiar los antecedentes y los proyectos de acuerdo para recomendar modificaciones o alcances. 6. Evaluar el impacto económico social que pudieran tener los acuerdos tomados para no afectar a sectores determinados. 7. Asegurar la correcta aplicación de las políticas, a seguir en los procesos de desincorporación para verificar que los procesos se realicen en tiempo y forma. 8. Establecer un control sobre los procesos de desincorporación para evaluar que cumplan con los lineamientos y acuerdos establecidos.

Nombre del puesto:	Dirección de Enlace con Entidades del Sistema Financiero de Fomento		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-212-1-CFMB001-0000007-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	MB1 (del tabulador de percepciones ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo		
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		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
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 Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint Otros: Horario mixto. Nivel Básico Idioma Inglés.		

Funciones principales: 1. Supervisar los límites de financiamiento, endeudamiento y de intermediación financiera que deben observar las entidades del sistema financiero de fomento de cada ejercicio fiscal, mediante la revisión de información financiera emitida por las entidades coordinadas, con el fin de cumplir con los límites establecidos por la coordinadora sectorial. 2. Vigilar la congruencia de los objetivos de política pública contenidos en el plan nacional de desarrollo y de los requerimientos financieros del sector público para cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de sus peticiones, con el propósito de apoyar a las entidades coordinadas y al gobierno federal en el logro de las metas establecidas. 3. Coordinar y supervisar la comunicación con las entidades del sistema financiero de fomento, mediante la elaboración de comunicados sobre las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus programas financieros, objetivos y metas. 4. Proponer, revisar y en su caso, elaborar la opinión de carácter financiero sobre las propuestas y asuntos planteados por las entidades que conforman el sistema financiero de fomento, mediante la revisión jurídico-financiera de las mismas, con el fin de apoyar a las entidades coordinadas en el logro de los objetivos y metas propuesto en cada ejercicio fiscal. 5. Recibir y atender los requerimientos de las entidades del sistema financiero de fomento relacionados con la autorización presupuestal, mediante la evaluación y análisis de las solicitudes planteadas, con el fin de apoyar con las unidades administrativas competentes su viabilidad financiera. 6. Plantear las carátulas de flujo de efectivo inherentes a la autorización presupuestal de cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de resultados de las entidades coordinadas, con objeto de que sean autorizadas por las autoridades competentes. 7. Coparticipar en el seguimiento y cumplimiento del programa financiero autorizado a las entidades del sistema financiero de fomento, mediante la implementación de acciones conjuntas con las direcciones coordinadoras de entidades que permitan la revisión de los resultados obtenidos, con el fin de vigilar el logro de los objetivos y metas durante el ejercicio fiscal. 8. Asesorar en el ámbito de su competencia, como enlace de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el sistema financiero de fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la realización de juntas de trabajo, comunicación verbal y escrita,

solicitudes de información o por cualquier otro medio, con el fin de realizar estudios que permitan medir los resultados obtenidos. **9.** Recibir los requerimientos de información o asuntos relacionados con el sistema financiero de fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la recopilación de información a las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas de la ciudadanía y cumplir con la normatividad vigente. **10.** Plantear estudios relacionados a la condición y evolución de los indicadores del sistema financiero de fomento, mediante el diagnóstico oportuno de las variables económicas que impactan a las entidades que conforman la Banca de Desarrollo, con el objeto de establecer medidas correctivas que permitan mejorar los resultados obtenidos. **11.** Notificar a las entidades del sistema financiero de fomento, información relativa a indicadores de eficiencia y productividad, mediante la elaboración y envío de reportes relativos al desempeño y logros obtenidos en el manejo de los programas instituidos, con la finalidad de apoyar el desempeño eficiente y eficaz de las entidades coordinadas. **12.** Emitir propuestas relacionadas con los asuntos competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento cuando así se le solicite, mediante la realización de estudios de factibilidad financiera y presupuestal, con el fin de disminuir los riesgos durante el ejercicio fiscal.

Nombre del puesto:	Subdirección de Proyectos de Fomento		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-410-1-CFNB002-0000068-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del tabulador de percepciones ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones		
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	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Química	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión	Evaluación de Proyectos de Inversión
	Ciencias Económicas	Economía general	Metodología Económica
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	Economía Química
Ciencias Tecnológicas	Tecnología del Carbón y del Petróleo	Petróleo Crudo	
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 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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Elaborar e integrar las comunicaciones relacionadas al estudio de los diversos proyectos y programas de inversión, fomentando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 2. Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías de evaluación de programas y proyectos de inversión. 3. Revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo asociados a los proyectos y programas de inversión asignados, fomentando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. 4. Apoyar el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas, solicitudes y asesorías de las dependencias o entidades o unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión asignados, en tiempo y forma. 5. Diseñar mecanismos de control relativos a las demandas de información consultas y asesorías para eficientizar la satisfacción, en tiempo y forma, de las necesidades de las unidades, dependencias, entidades y Secretarías de Estado. 6. Coadyuvar en los procesos de toma de decisiones de las entidades, unidades administrativas y dependencias diversas, a través de satisfacer en tiempo y forma sus consultas y necesidades de información. 7. Apoyar el proceso de registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión que integran los proyectos de presupuestos de egresos y los presupuestos de egresos anuales de las dependencias y entidades asignadas. 8. Elaborar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los programas y proyectos de inversión que forman parte de los presupuestos anuales de egresos. 9. Participar en el desarrollo de lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión que se registran en la cartera de programas y proyectos de inversión que administran la Unidad de Inversiones y que forman parte de los presupuestos de egresos. 10. Participar en el análisis de los factores económicos involucrados y la factibilidad en la implementación de fuentes alternas de financiamiento a las ya existentes. 11. Integrar reportes relativos el estatus de los programas y proyectos de inversión asignados con la finalidad de evaluar la necesidad de fuentes alternas de financiamiento. 12. Integrar información insumo y catálogos de precios para la revisión de programas y proyectos de inversión; así como de los elementos requeridos en la evaluación de factibilidad de nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Control y Optimización de Espacios Inmobiliarios		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-715-1-CFOC001-0000038-E-C-C		
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del tabulador de percepciones ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós dos 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
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Edificios Públicos
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	Diseño Arquitectónico
	Ciencia Política	Administración Pública	Administración Civil
	Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Desarrollar en base a la normatividad, propuestas para el óptimo aprovechamiento de los espacios inmobiliarios. 2. Recabar la información necesaria para llevar a cabo los programas de optimización de espacios. 3. Analizar y organizar la información sobre los censos y padrón de espacios asignados. 4. Instrumentar una base confiable de la distribución de los espacios con que cuentan los inmuebles asignados a la SHCP. 5. Instrumentar y proponer las acciones administrativas necesarias tendientes a la optimización en el uso de espacios de los inmuebles de la SHCP. 6. Análisis de las solicitudes de obra y remodelaciones en los diferentes inmuebles que ocupan las unidades administrativas solicitantes.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Proyectos		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-715-1-CFOA001-0000023-E-C-C		
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del tabulador de percepciones ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de 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
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Civil
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Edificios Públicos
	Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis de Proyectos
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos
	Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Integrar el programa de obras y mantenimiento para elaborar oportunamente el calendario de trabajo que deberá ser aprobado por la Subdirección de Proyectos. 2. Formular y proponer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para el desarrollo de los programas de obra y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, autorizados por la Secretaría. 3. Revisar y aprobar los proyectos de obra y mantenimiento que propongan las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; así como los de apoyo externo, siempre y cuando se ajusten a las necesidades de la misma. 4. Revisar y actualizar los planos que integran los proyectos de obra, en caso de que éstos sufran alguna modificación durante el proceso de construcción o desarrollo de los trabajos de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. 5. Llevar el control de archivo de todos los proyectos, planos, especificaciones y modificaciones que se autoricen en la ejecución de obra por el residente y de los trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. 6. Mantener organizada y actualizada una base de datos con la información remitida por las entidades sobre estudios y proyectos de obras.

Nombre del puesto:	Encargado (a) de Servicios al Personal		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-713-2-CFPA001-0000130-E-C-M		
Nivel (grupo/grado):	PA1 (del tabulador de percepciones ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores		
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		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresa	Desarrollo Organizacional
Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Programación y Presupuesto, 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 Microsoft Office Otros: Horario mixto. Nivel Intermedio del Idioma Inglés.		

Funciones principales: **1.** Vigilar que se mantenga actualizado el kardex de incidencias del personal de esta Dirección General **2.** Vigilar que se realice en los tiempos establecidos la entrega de cierres de quincena con la Dirección General de Recursos Humanos. **3.** Gestionar con la DGRH los trámites que requiera el personal de esta Unidad Administrativa. **4.** Orientar al personal acerca de la normatividad en materia de recursos humanos. **5.** Apoyar a la DGRH con los subsistemas del SPC que correspondan al área de servicios al personal. **6.** Participar como especialista en la recopilación de información en lo referente al perfil, descripción y valuación de puestos de conformidad con la normatividad vigente. **7.** Participar en el subsistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de esta Unidad. **8.** Mantener actualizada la estructura organizacional y la plantilla de esta DGTIEV, a fin de dar cumplimiento con la normatividad establecida. **9.** Realizar la documentación inherente a ingresos, promociones y bajas de esta Dirección General. **10.** Realizar las contrataciones que requieren las diferentes áreas de la unidad de acuerdo a los perfiles establecidos por el jefe inmediato. **11.** Mantener informado al personal así como asesorarlo en los comunicados que realice la DGRH. **12.** Realizar la documentación que se requiera para la incorporación de los trabajadores al programa de separación voluntaria, así como asesorarlos acerca de éste. **13.** Realizar las funciones establecidas para llevar a cabo el programa de estímulos y recompensas de conformidad con la normatividad vigente.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>2 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	2 de marzo de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011	IV. Entrevistas.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011	V. Determinación.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011
Publicación de la Convocatoria.	2 de marzo de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011														
V. Determinación.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														

Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades

En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf

Examen de conocimientos:

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

Evaluación de habilidades:

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>

Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/ta, 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 Áreas 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 Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. 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);

	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.

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/materriall4.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 ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 2 de marzo 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

DIRECCION DE NEGOCIACION DE TRATADOS Y PROYECTOS ESPECIALES	
Tema-1	ANALISIS ECONOMICO DE LOS IMPUESTOS.
Subtema-1	Conceptos de Ingresos Públicos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 publicada en el DOF el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-2	ANALISIS ECONOMICO DE LOS IMPUESTOS.
Subtema-1	Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección VI. Evolución Económica y de las Finanzas Públicas en el Mediano Plazo.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Paginas/CriteriosGralesPolEco.aspx
Tema-3	ANALISIS ECONOMICO DE LOS IMPUESTOS.
Subtema-1	Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo A. EVOLUCION ECONOMICA Y DE LAS FINANZAS PUBLICAS 2004-2010.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Paginas/CriteriosGralesPolEco.aspx
Tema-4	ANALISIS ECONOMICO DE LOS IMPUESTOS.
Subtema-1	Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.
	Bibliografía
	Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Tercer Trimestre 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Informe sobre la Situación Económica.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/ITSSEFPDP/Paginas/2010.aspx
Tema-5	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF
Tema-6	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Cuadro del estado que guardan los convenios internacionales celebrados por México en materia fiscal actualizado a febrero de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estado que guardan los convenios fiscales celebrados por México.
	Página Web
	http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_3558.html

Tema-7	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Definiciones.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF
Tema-8	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Página de internet de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección "Countries", Apartado "México", Tema "México and the OECD".
	Página Web
	http://www.oecd.org/document/44/0,3746,en_33873108_33873610_34364652_1_1_1_1,00.html
Tema-9	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título VI. De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. CAPITULO II DE LAS EMPRESAS MULTINACIONALES."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. DE LAS PERSONAS FISICAS. 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/index.htm
Tema-11	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI. De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I, De los Regímenes Fiscales Preferentes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las Personas Morales. Disposiciones Generales. Capítulo II. De las Deducciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V. De los Residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza en territorio nacional.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales. Capítulo Primero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el DOF el 1-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las Personas Morales. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 7-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III. De las Facultades de las Autoridades Fiscales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 7-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales. Capítulo Primero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-19	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Reglamento del CFF publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2009. No ha tenido reformas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-20	SISTEMA GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 publicada el 11 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título 1.2 Código Fiscal de la Federación. Capítulo 1.2.1 Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_18801.html
Tema-21	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 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
Tema-22	CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA 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 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

DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION	
Tema-1	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario
	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 4-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática"

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	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 4-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes. Artículos del 42 al 44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo 1 De la Programación y Presupuestación. Artículos del 24 al 38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo 1 de la Programación y Presupuestación. Artículos del 24 al 38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos de la 16 a la 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-7	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto. Artículos del 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV De las Subcomisiones y Grupos de Trabajo. De la décima octava a la vigésima segunda.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5090199&fecha=13/05/2009
Tema-9	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Funciones del Secretario Ejecutivo.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5090199&fecha=13/05/2009
Tema-10	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Organización y Funcionamiento. De la cuarta a la décimo quinta regla.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5090199&fecha=13/05/2009
Tema-11	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales. De la primera a la tercera regla.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5090199&fecha=13/05/2009
Tema-12	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Primero a Décimo Quinto.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/CI/CIGP.pdf

Tema-13	CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA 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 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-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 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

DIRECCION DE ENLACE CON ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO	
Tema-1	REGULACION PRESUPUESTARIA APLICABLE A LAS INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO Y FIDEICOMISOS PUBLICOS.
Subtema-1	Programación y ejercicio del gasto público federal: servicios personales y donativos.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo I. Objeto y DEFINICIONES de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 al 15."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	POLITICAS PUBLICAS.
Subtema-1	Atribuciones de las dependencias coordinadoras de sector y de la Unidad de Banca de Desarrollo.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 17-07-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12 al 92.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-3	POLITICAS PUBLICAS.
Subtema-1	Atribuciones de las dependencias coordinadoras de sector y de la Unidad de Banca de Desarrollo.

	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De las Disposiciones generales. Artículos 1 al 13."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-4	POLITICAS PUBLICAS.
Subtema-1	Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del Desarrollo y Operación. Artículos 46 al 59."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-5	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Administración y vigilancia.
	Bibliografía
	"LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011. TEXTO VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2011 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales. Artículos 8 al 21."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-6	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Administración y vigilancia.
	Bibliografía
	"DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO (CIRCULAR UNICA DE BANCOS) Disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005. Última reforma publicada DOF 27-01-2011. Última reforma publicada el 27 de enero de 2011).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV.- Administración de Riesgos.-Apartado A.- Del comité de riesgos. Artículos 71 al 72."
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Prensa/Presentaciones%20Seminario%20Corresponsales/i.%20Circular%20%C3%9Anica%20de%20Bancos.pdf
Tema-7	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Administración y vigilancia.
	Bibliografía
	"DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO (CIRCULAR UNICA DE BANCOS) Disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005. Última reforma publicada DOF 27-01-2011. Última reforma publicada el 27 de enero de 2011).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones generales.- Capítulo I.- Definiciones. Artículo 1.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Prensa/Presentaciones%20Seminario%20Corresponsales/i.%20Circular%20%C3%9Anica%20de%20Bancos.pdf
Tema-8	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Régimen jurídico aplicable.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA FINANCIERA RURAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002. Última reforma publicada DOF 26-06-2009 "

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 6."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/248.pdf
Tema-9	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Régimen jurídico aplicable.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 7."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-10	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Administración y vigilancia.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30 al 45."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-11	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE NACIONAL FINANCIERA Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986. Ultima reforma publicada DOF 6-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Denominación Objeto y Domicilio. Artículos 1 al 4."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/162.pdf
Tema-12	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001. Ultima reforma publicada DOF 20-08-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Naturaleza, objeto y domicilio. Artículos 1 al 3."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/234.pdf
Tema-13	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 1986. Ultima reforma publicada DOF 1-2-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. De la Sociedad, Denominación, Objeto y Domicilio. Artículos 1 al 5."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/166.doc
Tema-14	DERECHO MERCANTIL.
Subtema-1	Sociedades mercantiles. Fusión.
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934. Ultima reforma publicada DOF 2-06-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IX. De la fusión, transformación, y escisión de las sociedades. Artículos 222 al 228."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema-15	DERECHO MERCANTIL.
Subtema-1	Comisión mercantil.
	Bibliografía
	"CODIGO DE COMERCIO Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889. Última reforma publicada DOF 27-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De la Comisión Mercantil. Capítulo I. De los Comisionistas. Artículos 273 al 308."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3.pdf
Tema-16	DERECHO BANCARIO.
Subtema-1	Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De las Operaciones. Capítulo I. De las Reglas generales. Artículos 46 al 55 bis 2."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-17	DERECHO BANCARIO.
Subtema-1	Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley de Instituciones de Crédito. Título Sexto. De la protección de los intereses del público. Capítulo I. Disposiciones generales. Artículos 117 al 122."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-18	DERECHO BANCARIO.
Subtema-1	Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 7."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-19	DERECHO BANCARIO.
Subtema-1	Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo. De la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Capítulo II. De la Inspección y Vigilancia. Artículos 133 al 149."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-20	DERECHO BANCARIO.
Subtema-1	Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.

	Bibliografía
	"LEY DEL BANCO DE MEXICO Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1 al 3."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema-21	REGULACION PRESUPUESTARIA APLICABLE A LAS INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO Y FIDEICOMISOS PUBLICOS.
Subtema-1	Constitución y modificación de fideicomisos públicos.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 al 15."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	DERECHO BANCARIO.
Subtema-1	Integración del sistema bancario mexicano.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 7."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-23	DERECHO BANCARIO.
Subtema-1	Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30 al 45."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-24	FINANZAS PUBLICAS.
Subtema-1	Régimen jurídico aplicable.
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30 al 45."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-25	DERECHO BANCARIO.
Subtema-1	Integración del Sistema Bancario Mexicano.
	Bibliografía
	RELACION DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO. Relación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado de Fideicomisos Públicos. Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Fideicomisos Públicos que forman parte del Sistema Financiero Mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155021&fecha=12/08/2010
Tema-26	DERECHO BANCARIO.
Subtema-1	Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.
	Bibliografía
	LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1932. Última reforma publicada DOF 20-08-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Operaciones de Crédito. Capítulo V. Sección Primera. Del fideicomiso. Artículos 381 al 394."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf
Tema-27	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 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
Tema-28	CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA 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 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

SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE FOMENTO	
Tema-1	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 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
Tema-2	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION.
Subtema-1	Relación beneficio-costo. (B/C)

	Bibliografía
	Materiales CEPEP Apuntes sobre Evaluación social de proyectos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III Sección cuatro 4. Criterios de Rentabilidad 4.6. Relación beneficio-costos (B/C) 4.6.2. Problemas con el uso del criterio beneficio-costos"
	Página Web
	http://www.cepep.gob.mx
Tema-3	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION.
Subtema-1	Valor Social de la Producción.
	Bibliografía
	Materiales CEPEP Apuntes sobre Evaluación social de proyectos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV Sección dos Capítulo IV 2. Valor Social de la Producción "
	Página Web
	http://www.cepep.gob.mx
Tema-4	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION.
Subtema-1	Impuestos a la producción o al consumo.
	Bibliografía
	Materiales CEPEP Apuntes sobre Evaluación social de proyectos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV 2. Valor Social de la Producción 2.1. Bienes domésticos 2.1.1. Impuestos a la producción o al consumo b) Elasticidad de oferta igual a cero"
	Página Web
	http://www.cepep.gob.mx
Tema-5	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION.
Subtema-1	Análisis costo y Beneficio.
	Bibliografía
	"Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección I Definiciones"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1561_18-03-2008.pdf
Tema-6	PRESUPUESTO DE EGRESO DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	PRESUPUESTO DE EGRESO DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Aprobación y mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION.
Subtema-1	Tipos de análisis costo y beneficio aplicables a programas y proyectos de inversión.

	Bibliografía
	"Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección III Tipos de análisis costo y beneficio"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1561_18-03-2008.pdf
Tema-9	ECONOMETRIA.
Subtema-1	Supuesto del modelo clásico de regresión lineal.
	Bibliografía
	Demodar N. Gujarati. Econometría. Cuarta Edición. McGraw-Hill. México 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 11 Heterocedasticidad.
	Página Web
Tema-10	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION.
Subtema-1	Análisis costo y Beneficio.
	Bibliografía
	"Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección IX Disposiciones generales"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1561_18-03-2008.pdf
Tema-11	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION.
Subtema-1	Tasa interna de rendimiento. (TIR)
	Bibliografía
	Materiales CEPEP Apuntes sobre Evaluación social de proyectos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III Sección cuatro 4. Criterios de Rentabilidad 4.2. Tasa interna de rendimiento (TIR) 4.2.1. Criterio de decisión"
	Página Web
	http://www.cepep.gob.mx
Tema-12	PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS.
Subtema-1	Procedimiento de autorización de proyectos para prestación de servicios.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Realización de Proyectos para Prestación de Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título X Información "
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/dgaadq/pps_si.htm
Tema-13	PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS.
Subtema-1	Procedimiento de autorización de proyectos para prestación de servicios.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Realización de Proyectos para Prestación de Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título IX Evaluación del desempeño "
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/dgaadq/pps_si.htm
Tema-14	SECTOR HIDROCARBUROS.
Subtema-1	Organización y funcionamiento del Sector Hidrocarburos.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Organización y Funcionamiento Sección Primera Disposiciones generales "

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	SECTOR HIDROCARBUROS.
Subtema-1	Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos Sección Primera Apartado A. De la deuda "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	SECTOR HIDROCARBUROS.
Subtema-1	Presupuesto de programas de inversión.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos Sección Segunda Presupuesto "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	SECTOR HIDROCARBUROS.
Subtema-1	Organización y funcionamiento del Sector Hidrocarburos.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI Disposiciones finales "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	SECTOR HIDROCARBUROS.
Subtema-1	Atribuciones de Petróleos Mexicanos.
	Bibliografía
	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1958.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1-16.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	SECTOR HIDROCARBUROS.
Subtema-1	Distribución de combustibles.
	Bibliografía
	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1958.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1-16.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	SECTOR HIDROCARBUROS.
Subtema-1	Inversión en infraestructura para Petróleos Mexicanos.
	Bibliografía
	Reglas de Operación del Fondo de Estabilización para la Inversión en Infraestructura de Petróleos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglas Primera- Décima Cuarta.
	Página Web
	http://www.sener.gob.mx/res/Acerca_de/ReglamentoFonIngPetro.pdf
Tema-21	SECTOR HIDROCARBUROS.
Subtema-1	Alcance de la industria petrolera paraestatal.

	Bibliografía
	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1958.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1-16.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	SECTOR HIDROCARBUROS.
Subtema-1	Exploración y Explotación.
	Bibliografía
	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1958.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1-16.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	TEORIA ECONOMICA.
Subtema-1	Crecimiento monetario y tipos de interés.
	Bibliografía
	Macroeconomía Avanzada, David Romer. Segunda edición McGraw-Hill 2002, España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 10 La inflación y la política monetaria.
	Página Web
Tema-24	TEORIA ECONÓMICA.
Subtema-1	Modelo de información imperfecta de Lucas.
	Bibliografía
	Macroeconomía Avanzada, David Romer. Segunda edición McGraw-Hill 2002, España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 6 Fundamentos Microeconómicos del Ajuste nominal incompleto.
	Página Web
Tema-25	TEORIA ECONOMICA.
Subtema-1	El modelo de Solow y las cuestiones centrales de la teoría del crecimiento.
	Bibliografía
	Macroeconomía Avanzada, David Romer. Segunda edición McGraw-Hill 2002, España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1 El modelo de crecimiento de Solow.
	Página Web
Tema-26	UNIDAD DE INVERSIONES.
Subtema-1	Funciones de la Unidad de Inversiones.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales "
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-27	CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA 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 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPTIMIZACION DE ESPACIOS INMOBILIARIOS	
Tema-1	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Administración directa.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Administración directa.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Disposiciones generales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero. Disposiciones generales. Capítulo primero. Disposiciones generales.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Procedimientos de contratación.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los contratos. Capítulo Primero. De la contratación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título tercero, De los Contratos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Procedimientos de contratación.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título segundo, Planeación, Programación y Presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Disposiciones generales
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO, Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	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 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
Tema-9	CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA 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 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
Tema-1	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Inconformidades
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEPTIMO, De la solución de las Controversias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO, De los Procedimientos de Contratación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA 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 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-4	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Infracciones y Sanciones
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEXTO, De las Infracciones y Sanciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO QUINTO, De la Información y Verificación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Ejecución de los Trabajos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO, De la Administración Directa.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO, De los Contratos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO, Planeación, Programación y Presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema-1	Disposiciones generales
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO, Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

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 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_a_pf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ENCARGADO DE SERVICIOS AL PERSONAL	
Tema-1	RECURSOS HUMANOS- SELECCION E INGRESO.
Subtema-1	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2003. Última reforma publicada en el DOF el 9 de enero de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo Segundo De las Competencias, Artículo del 76 al 80."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-2	RECURSOS HUMANOS- SELECCION E INGRESO.
Subtema-1	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2003. Última reforma publicada en el DOF el 9 de enero de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo Primero Del Recurso de Revocación, Artículo del 76 al 80."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-3	RECURSOS HUMANOS- SELECCION E INGRESO.
Subtema-1	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2003. Última reforma publicada en el DOF el 9 de enero de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Cuarto, Del Subsistema de Desarrollo Profesional, Artículo del 13 al 75."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-4	RECURSOS HUMANOS- SELECCION E INGRESO.
Subtema-1	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2003. Última reforma publicada en el DOF el 9 de enero de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Segundo, De la Estructura Funcional, Sección Segunda Del RUSP, Artículo del 13 al 75."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Tema-5	RECURSOS HUMANOS- SELECCION E INGRESO.
Subtema-1	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2003. Última reforma publicada en el DOF el 9 de enero de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Tercero, Del Subsistema de Ingreso, Artículo del 13 al 75."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-6	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Curso de Artes Gráficas CANAGRAF. Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 2008. Ing. Javier Martínez Cañal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Fundamentos. Sistemas de Impresión. Páginas 14-24.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2010/713/artes_graficas_intermedio.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/106/rh_spc_con106_artes_graficas_int.pdf
Tema-7	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Preprensa- Armado de un Documento.
	Bibliografía
	Curso de Artes Gráficas CANAGRAF. Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 2008. Ing. Javier Martínez Cañal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Preprensa- Armado de un Documento. Páginas 32-34.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2010/713/artes_graficas_intermedio.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/106/rh_spc_con106_artes_graficas_int.pdf
Tema-8	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	David Bann. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume; 1a. edición 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Impresión Digital. Páginas 84-113.
	Página Web
Tema-9	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	David Bann. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume; 1a. edición 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Litografía / Offset. Páginas 84-113.
	Página Web
Tema-10	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	David Bann. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume; 1a. edición 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Teoría del Color y Separación de Colores. Páginas 26-59.
	Página Web

Tema-11	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	David Bann. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume; 1a. edición 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Aspectos Editoriales Básicos. Página 26-59.
	Página Web
Tema-12	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	David Bann. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume; 1a. edición 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Flujo del trabajo en los Procesos de Impresión. Páginas 26-59.
	Página Web
Tema-13	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	David Bann. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume; 1a. edición 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Originales y Preimpresión. Teoría del color y separación de colores. Páginas 26-59.
	Página Web
Tema-14	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Curso de Artes Gráficas CANAGRAF. Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 2008. Ing. Javier Martínez Cañal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Fundamentos-Sistemas de Impresión. Página 14-24.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2010/713/artes_graficas_intermedio.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/106/rh_spc_con106_artes_graficas_int.pdf
Tema-15	ARTES GRAFICAS.
	Bibliografía
	Curso de Artes Gráficas CANAGRAF. Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 2008. Ing. Javier Martínez Cañal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Fundamentos-Principio de Tramado. Página 2-7.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2010/713/artes_graficas_intermedio.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/106/rh_spc_con106_artes_graficas_int.pdf
Tema-16	ARTES GRAFICAS.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Curso de Artes Gráficas CANAGRAF. Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 2008. Ing. Javier Martínez Cañal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artes Gráficas Intermedio. Páginas 1-2.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2010/713/artes_graficas_intermedio.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/106/rh_spc_con106_artes_graficas_int.pdf

Tema-17	CONOCIMIENTOS SOBRE LA SHCP
Subtema-1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	LEY 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
Tema-18	CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA 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 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-19	RECURSOS HUMANOS- SELECCION E INGRESO.
Subtema-1	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada en el DOF el 9 de enero de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares, Artículos del 13 al 75."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-20	RECURSOS HUMANOS- SELECCION E INGRESO.
Subtema-1	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada en el DOF el 9 de enero de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones generales, Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley, artículos del 1 al 9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 172

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

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

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Capacidades Técnicas		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-711-1-CFOC001-0000610-E-C-M		
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 Recursos Humanos		
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		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso; Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación general 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación general 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación general 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación general 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación general 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Supervisar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Supervisar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración de las áreas con que tenga coordinación. 4. Facilitar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías. 5. Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. 6. Asesorar a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en relación a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia para los informes que se requieran. 8. Verificar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y, en su caso, validación proporcionada por las instancias correspondientes, para la formulación de Informes de Gestión Gubernamental del Sector a su cargo. 9. Verificar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Reclutamiento		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-711-1-CFOB001-0000116-E-C-M		
Nivel (grupo/grado):	OA1 (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:	Dirección General de Recursos Humanos		
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		Psicología
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización del Trabajo	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación general 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación general 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación general 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación general 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación general 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office XP/2003. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Supervisar la elaboración de las cartas electrónicas de difusión del Servicio Profesional de Carrera y de otros programas, con el propósito de asegurar que contengan los datos solicitados por los usuarios. **2.** Supervisar la operación del proceso de reclutamiento de los niveles de enlace hasta director general de cada una de sus etapas para que se realice, con base en lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **3.** Supervisar la operación de los procesos de Reubicación y Servicio Social, con la finalidad de atender las solicitudes de cambio de servidores públicos, y atender los requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas. **4.** Actualizar y difundir las normas, lineamientos y procedimientos en materia de Reubicación, Servicio Social y Reclutamiento; a fin de llevar a cabo la correcta aplicación de dichos procesos. **5.** Coordinar la elaboración del informe mensual del Programa de Servicio Social, con la finalidad de dar seguimiento a los movimientos de prestadores de servicio. **6.** Integrar el Programa Anual de Servicio Social, para su registro ante las Instituciones Educativas. **7.** Supervisar la atención de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con la finalidad de seleccionarlos y distribuirlos conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-711-2-CFPA003-0000367-X-C-X		
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:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	No aplica		No aplica
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Comportamiento), Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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 Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Preparar la documentación revisando la procedencia del documento y sus anexos para que se realice su registro o seguimiento correspondiente. 2. Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, realizar el copiado y escaneo de la documentación que se recibe. 3. Integrar la documentación verificando la información y anexos contenidos en la misma para dar inicio al proceso de gestión de la documentación. 4. Elaborar comunicaciones oficiales que le son encomendadas por su inmediato superior para atender los asuntos de las diferentes unidades administrativas. 5. Apoyo administrativo en la captura de diversos documentos para atención asuntos oficiales de su área de adscripción y de las demás áreas adscritas a la unidad. 6. Recibir, analizar y responder correos electrónicos para atender los asuntos gestionados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. 7. Atender las solicitudes de consulta de las diversas áreas de la Secretaría y del área de adscripción y registrar para recopilar la información necesaria. 8. Realizar consulta en la base de datos del sistema de control de gestión y obtener la información que permite atender la consulta. 9. Realizar llamadas telefónicas a las diversas áreas de la Secretaría para mantener actualizada la información que se proporciona a los clientes internos y externos. 10. Atender y canalizar a visitantes para reuniones programadas y controlar las solicitudes de audiencia, de acuerdo a las políticas establecidas. 11. Solicitar los requerimientos de papelería del área de adscripción, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitantes. 12. Convocar y participar en la logística de las reuniones con el personal asignado al área de adscripción, y mantener una memoria de las mismas.

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.	2 de marzo de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011
	II. Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 16 de marzo al 30 de mayo de 2011
	V. Determinación.	Del 16 de marzo al 30 de mayo 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: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. e) 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 f) 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 Áreas 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 Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido 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);
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.

Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. d) 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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 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_subsis_tema_ingreso.pdf.																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 4. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 5. 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 2 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Financieros

Lic. Roberto Armando Juárez Montoya

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS	
Tema-1	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-2	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 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-3	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Subsistema de Desarrollo Profesional.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-4	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Subsistema de Desarrollo Profesional.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Cuarto Del Subsistema de Desarrollo Profesional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Subsistema de Ingreso.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-6	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Subsistema de Ingreso.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Capacitación de los servidores públicos.
	Bibliografía
	Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Definiciones
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema-8	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Capacitación de los servidores públicos.
	Bibliografía
	Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	8. De la capacitación de los servidores públicos
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema-9	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Descripción, evaluación y certificación de capacidades.
	Bibliografía
	"Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	7. De la evaluación de las capacidades
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF
Tema-10	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Descripción, evaluación y certificación de capacidades.
	Bibliografía
	"Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	4. Disposiciones generales
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF
Tema-11	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Descripción, evaluación y certificación de capacidades.
	Bibliografía
	"Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. De la descripción y registro de las capacidades técnicas
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF

Tema-12	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Descripción, evaluación y certificación de capacidades.
	Bibliografía
	"Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Definiciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF
Tema-13	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-14	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Los Comités Técnicos de Profesionalización.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-15	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Servidores Públicos de Carrera.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-18	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Primero Consideraciones Preliminares"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema Capítulo Primero De los Derechos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO	
Tema-1	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa II, Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, numeral 51 inciso a).
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-2	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, numeral 34
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-3	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, numeral 29
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-4	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reclutamiento, numeral 26
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema-5	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 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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-6	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 conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-7	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I "Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/R07.pdf
Tema-8	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II "De la prestación del Servicio Social"
	Página Web
	http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/R07.pdf
Tema-9	Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesionales en el Distrito Federal
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesionales en el Distrito Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VIII "Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas"
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/reglamento_ley_reglam_art5_prof_df.htm

Tema-10	Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional.
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales.
	Bibliografía
	Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII "Del servicio social de estudiantes y profesionistas",
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	De las excepciones e inconformidades.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Séptimo De las Inconformidades"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema-12	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La reserva de aspirantes.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. SSFP/408/019/08. 29 de octubre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema-13	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Puestos de Libre Designación.
	Bibliografía
	Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
Tema-14	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso.
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa V, Determinación, numeral 71
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-15	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, numeral 60
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema-16	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, numeral 59, tercer punto
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-17	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Procedimiento de Selección, numeral 43
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-18	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reclutamiento, numeral 14
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-19	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reclutamiento, numeral 11
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-20	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reclutamiento, numeral 20
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-21	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Décimo, Subsistema de Ingreso, Artículos del 29 al 42.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-22	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, De la estructura del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo III del Subsistema de Ingreso. Artículos 21-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Disposiciones generales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero Disposiciones generales. Artículos 1-4.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema-2	Disposiciones generales
	Bibliografía
	Disposiciones generales
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero "Disposiciones generales". Artículos 1 al 4.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Tema-1	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La separación del personal de confianza.
	Bibliografía
	"Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de Confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009.- "2009. 30 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de Confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2157_26-08-2009.pdf
Tema-2	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La evaluación del desempeño de los servidores públicos.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Tema-3	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La capacitación de los servidores públicos.
	Bibliografía
	Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2. Definiciones. 3. Interpretación y casos no previstos. 4. Ambito de aplicación. 5. Sujetos de la aplicación. 6. Sujetos responsables de la aplicación. 7. De la capacitación de los servidores públicos de carrera. 8. De la capacitación de los servidores
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema-4	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La descripción, evaluación y certificación de capacidades.
	Bibliografía
	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Descripción, evaluación y certificación de capacidades.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7
Tema-5	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La reserva de aspirantes.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. SSFP/408/019/08. 29 de octubre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema-6	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La descripción, perfil y valuación de puestos.
	Bibliografía
	Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF
Tema-7	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La ocupación temporal de puestos vacantes o plazas de nueva creación.
	Bibliografía
	"Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera, diversos aspectos y mecanismos a considerar, en la ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de la materia Oficio Circular No. SSFP/408/022/07.- Septiembre 20 de 2007.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera, diversos aspectos y mecanismos a considerar, en la ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de la materia. Oficio Circular No. SSFP/408/022/07.- Septiembre 20 de 2007.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1359_21-09-2007.pdf
Tema-8	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Puestos de Libre Designación.
	Bibliografía
	Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
Tema-9	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	"Procedimiento para la ocupación de los puestos que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios."
	Bibliografía
	Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1112_05-12-2006.pdf
Tema-10	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Fundamentos del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	MARTINEZ PUON, RAFAEL. Servicio Profesional de Carrera ¿Para qué? Fundación Mexicana de Estudios Políticos y Administrativos A.C. Editorial Miguel Angel Porrúa.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Profesionalización y Carrera Administrativa. Fundamentos del Servicio Profesional de Carrera.
	Página Web
Tema-11	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Movimientos Laterales.
	Bibliografía
	Oficios Circulares SSFP/408/028/07 y SSFP/408/005/08, de fecha 30 de noviembre de 2007 y 6 de marzo de 2008, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular SSFP/408/028/07, de fecha 30 de noviembre de 2007.
	Oficios Circulares SSFP/408/028/07 y SSFP/408/005/08, de fechas 30 de noviembre de 2007 y 6 de marzo de 2008, respectivamente.
	Página Web
	"http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1727_05-11-2008.pdf" http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1530_25-01-2008.pdf"

Tema-12	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Continuidad en la ocupación de puestos que sean modificados con motivo de una reestructura organizacional
	Bibliografía
	Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009, emitido por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009.
Tema-13	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Tema-14	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La Operación del Subsistema de Ingreso en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-15	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Octavo: Del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. Capítulo Décimo: Del Subsistema de Ingreso. Capítulo Décimo Primero: Del Subsistema de Desarrollo Profesional. Capítulo Décimo Segundo: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Décimo Tercero: Del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Capítulo Décimo Cuarto: Del Subsistema de Separación. Capítulo Décimo Quinto: Del Subsistema de Control y Evaluación.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El recurso de revocación, competencias, excepciones e inconformidades.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Octavo Del Recurso de Revocación"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La estructura del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero: De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-18	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La naturaleza y Objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero: Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-20	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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-21	conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

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-006-2011

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, 40, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "A"		Consecutivo 2122
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "A"	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. - Verificar las actividades vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. - Supervisar de manera directa 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. - Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. - Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. - Proponer proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable. - Proponer proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. - Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano. - Supervisar las actividades de propuestas a la regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del sistema financiero. - Supervisar las propuestas para modificación o actualización 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 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía general, Economía Sectorial Teoría Económica, Auditoría 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: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "A"		Consecutivo 2502
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 "A"	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. 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.
4. 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.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. 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.

7. 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.
8. Elaborar los oficios de 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 oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen 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 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 emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.
12. Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del sistema financiero.
13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de 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 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía general, Economía Sectorial Teoría Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: 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: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2859
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 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 Industrial.
	experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía general, Economía Sectorial, Teoría 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 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

4) Nombre de la plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2909
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 Industrial.
	experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía general, Economía Sectorial Teoría 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 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 Con conocimientos en: Valuación de instrumentos de deuda, renta variable y derivados.

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	2/03/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/03/2011 al 16/03/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/03/2011 al 16/03/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 18/04/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 26/04/2011
*Presentación de Documentos	Hasta 9/05/2011
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 26/05/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 30/05/2011

***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, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 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>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "A" 2122 y 2502</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector de Administración de Inversiones 2909 y 2859</td><td>80</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "A" 2122 y 2502	70	Inspector de Administración de Inversiones 2909 y 2859	80																								
	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																													
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "A" 2122 y 2502	70																														
Inspector de Administración de Inversiones 2909 y 2859	80																														
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, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

El Secretario Técnico suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 045

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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad	Consecutivo 227
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes Una
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Financieros	Sede México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Elaborar el registro de las pólizas contables de ingresos, egresos y diario. 2.- Evaluar el cierre contable mensual y anual. 3.- Elaborar las conciliaciones bancarias, preparación de la declaración anual informativa e integración de los rubros del estado de situación financiera de la comisión. 4.- Determinar la base para el entero del impuesto sobre productos del trabajo. 5.- Determinar la base para el entero del 2% sobre nómina. (oficinas centrales y delegaciones regionales) 6.- Determinar la base para el entero del impuesto al valor agregado. 7.- Elaborar los estados financieros de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en forma mensual e integrarlos a los informes trimestrales para la autorización de la junta de gobierno. 8.- Elaborar la información contable de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público sobre la elaboración de la cuenta pública y avance de gestión. 9.- Determinar el remanente del ejercicio que se reintegra a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10.- Atender las solicitudes de información del Organismo Interno de Control. 11.- Atender las solicitudes de información de los auditores externos. 12.- Atender los requerimientos de información del Servicio de Administración Tributaria e Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Contaduría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico.
	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office;

	manejo de bases de datos.
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 normatividad aplicable. 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen 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 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. 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 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	2/03/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/03/2011 al 17/03/2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/03/2011 al 17/03/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 31/03/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 8/04/2011
*Presentación de documentos	Hasta 15/04/2011
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
*Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 20/04/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 29/04/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 6/05/2011

***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 de Fianzas comunicará a cada aspirante, 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, 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 de 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: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><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>	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
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 2 de marzo 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 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, CONSECUTIVO 227, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Temario:	Jefatura del Departamento de Contabilidad 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 del Impuesto sobre la Renta
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones generales
	Subtema 2:	De las Personas Morales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De las Personas Morales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:		Ley del Impuesto al Valor Agregado
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:		Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones de la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Objeto y Definiciones de la Ley
		Capítulo Único.- Disposiciones generales
	Subtema 2:	De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De la Contabilidad Gubernamental
		Capítulo Tercero.- Del registro Contable de las operaciones.
	Subtema 3:	De la Información Financiera y la Cuenta Pública
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información Financiera y la Cuenta Pública
		Capítulo Primero.- De la Información Financiera Gubernamental.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:		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
	Subtema 2:	De los Procesos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procesos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
	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
Tema 7:		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
	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 8:		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
	Subtema 2:	De la Contabilidad, Inspección y Vigilancia
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De la Contabilidad, Inspección y Vigilancia
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 9:		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
	Subtema 2:	Contabilidad, Inspección y Vigilancia
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Contabilidad, Inspección y Vigilancia
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10:		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 11:		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
	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
	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
	Subtema 5:	De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De la Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 12:		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	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
Tema 13:		Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones generales
	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 14:		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 15:		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.- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Capítulo Segundo.- Registro y Afectación
		Capítulo Tercero.- Del Acuerdo administrativo de Desincorporación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 16:		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
	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 17:		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
		www.normateca.gob.mx
Tema 18:		Código Fiscal del Distrito Federal
	Subtema 1:	De los Ingresos por Contribuciones
		Bibliografía
		Código Fiscal del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Ingresos por Contribuciones
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 19:		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 20:		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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
Tema 21:		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
	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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0138

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-CF52062-0000517-E-C-P		
Denominación	Jefe de Departamento de Amparos		
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar los proyectos de escritos u oficios para atender las etapas de los juicios o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), sea parte. 2. Integrar la recepción, ofrecimiento y desahogo de pruebas en los juicios o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que intervenga la CONSAR. 3. Asistir al desahogo de todo tipo de audiencias y diligencias procesales. 4. Representar legalmente a la CONSAR en los juicios en los que ésta sea parte y dar seguimiento a los mismos. 5. Administrar el manejo y control de expedientes jurídicos derivado de los juicios o procedimientos cuya atención se le encomiende.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Licenciatura.	Carrera Específica:	Derecho.
	Grado de Avance:		
	Titulado.		
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Jurídicas y Derecho.	Teoría y Métodos Generales.
		Ciencias Jurídicas y Derecho.	Organización Jurídica.
		Ciencias Jurídicas y Derecho.	Derecho y Legislación Nacionales.
	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	- Defensa Jurídica de la CONSAR. - Marco Jurídico del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y

		Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Teoría General del Proceso Contencioso Administrativo, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Derecho Laboral, Seguridad Social, Garantías y Amparos.

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. 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 IV. Entrevista

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

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

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

Etapas V. Determinación.

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** 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 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	2 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 15 de marzo de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 15 de marzo de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 16 de marzo de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de marzo 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 24 de marzo 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 25 de marzo de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 25 de marzo de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2011
	Entrevista	Hasta el 31 de marzo de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de marzo 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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 Área 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, Álvaro 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.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07/2011

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Operación		
Código de plaza	20-211-1-CFMA002-187-E-C-C		
Nivel administrativo	MA2 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintinueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Evaluar la situación de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones federales, para identificar las fortalezas y debilidades de los procesos operativos en las mismas y plantear las propuestas de mejoramiento de los procesos operativos de los programas. 2. Difundir y dar seguimiento a los criterios establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la operación de los programas adscritos a la Dirección General, en las delegaciones federales. 3. Dar cumplimiento a los requerimientos de la COFEMER sobre las reglas de operación de los programas adscritos a la Dirección General. 4. Identificar las áreas que requieren ser fortalecidas por los operadores, definir y coordinar las capacitaciones necesarias, con el fin de brindar apoyo a las coordinaciones de los programas en las delegaciones federales. 5. Proponer, organizar y gestionar las capacitaciones requeridas de los proyectos adicionales que coadyuven a la operación de los programas adscritos a la Dirección General. 6. Dirigir la asesoría y seguimiento operativo a las coordinaciones de los programas en las delegaciones sobre la operación de los programas adscritos a la Dirección General apegada a la normatividad vigente, para reforzar la labor de las coordinaciones. 7. Plantear, organizar y difundir a nivel nacional las capacitaciones establecidas en las reglas de operación de los programas, sus aspectos administrativo-financieros y cualquier otro tema que incida en la operación de los mismos y en la formación de los co-ejecutores de los programas, a nivel nacional para generar un impacto en la calidad de vida de los co-ejecutores y beneficiarios. 8. Evaluar las propuestas y los contenidos finales de los manuales de operación y presentaciones utilizados en las capacitaciones para los co-ejecutores y beneficiarios de los programas, con el fin de vigilar la calidad de estos insumos para dichas capacitaciones. 9. Proponer el desarrollo de estrategias para implementar mejoras a los programas de capacitación en conjunto con otras instituciones, para mejorar la calidad los mismos. 10. Establecer y dirigir la relación establecida con la unidad de comunicación social, para la elaboración de los materiales y el desarrollo de las estrategias de comunicación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que la difusión del programa esté apegada a la normatividad		

	correspondiente. 11. Establecer y mantener contacto permanente con las delegaciones federales para la difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de aumentar el interés generado por los programas entre la población en general y de manera particular con los posibles beneficiarios del mismo 12. Coordinar, evaluar y autorizar el diseño, los contenidos, la impresión y distribución de los materiales de difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para la correcta transmisión del contenido de la normatividad que rige a los mismos entre la población general y los posibles beneficiarios. 13. Aprobar, dirigir y evaluar la implementación de proyectos complementarios que contribuyan al fortalecimiento de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de promover la participación de los beneficiarios, en los mecanismos de vigilancia y control de los mismos. 14. Plantear y difundir proyectos complementarios que eviten el mal uso de los programas sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para dar certeza de la transparencia, legalidad y buen uso de los recursos asignados a los programas. 15. Aprobar, dirigir y evaluar el diseño, implementación y operación de los proyectos complementarios, para reducir tiempo en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y eficientar los recursos asignados y garantizar la calidad de los servicios otorgados por los programas a los co-ejecutores y beneficiarios de los mismos. 16. Establecer los requerimientos técnicos y operativos de los proyectos complementarios, para elaborar los anexos técnicos correspondientes para participar en los procesos de contratación de los servicios necesarios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos. 17. Planear las gestiones administrativas necesarias a realizar para participar en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos. 18. Proponer la participación de la Dirección General de Políticas Sociales, en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos. 19. Proponer y difundir las funciones del personal que opera los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos, para una operación adecuada de los mismos en las delegaciones federales. 20. Evaluar las funciones del personal que opera los programas adscritos a la dirección general en las delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos para identificar si existe la concordancia entre las funciones asignadas y los procesos operativos requeridos. 21. Proponer los cambios necesarios en la asignación de las funciones del personal, para una mejora en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General en las delegaciones federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo trabajaen.gob	Todas las carreras del catálogo trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Area general	Area Específica
		Ciencia Económicas	Administración
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades	• Inducción al Sector Desarrollo Social	

	técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros requisitos	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento a Resultados Sectoriales			
Código de plaza	20-214-1-CF01012-153-E-C-C			
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area		Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar y coordinar la elaboración de formatos para recabar la información de seguimiento de los Programas de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Coordinar la recepción, sistematización, actualización e integración de la información estadística y de resultados de los programas de la Secretaría para su seguimiento. 3. Participar en el análisis de los resultados de seguimiento de los programas de la Secretaría, y los derivados de las evaluaciones externas de los mismos. 4. Verificar la consistencia de la información derivada de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría para su integración en diversos reportes. 5. Participar y coordinar la elaboración del cuaderno de análisis de los indicadores de seguimiento, evaluación, gestión y resultados del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el envío a la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Area de estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
			Administración-	
			Contaduría	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Tres años		
		Area general	Area Específica	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
Otros Requisitos	No			
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo de Proyectos Sociales Municipales		
Código de plaza	20-310-1-CF01059-58-E-C-C		
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	Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar e integrar expedientes relacionados con proyectos exitosos de fortalecimiento institucional municipal e intermunicipal en materia de equipamiento e infraestructura en zonas urbanos marginadas. 2. Consolidar datos de las fuentes de información nacionales e internacionales sobre fortalecimiento institucional municipal e intermunicipal en el ámbito de equipamiento e infraestructura en zonas urbano marginadas.		

	3. Consolidar acervos documentales impresos y electrónicos de casos exitosos para la capacitación de funcionarios de gobiernos locales en materia de equipamiento e infraestructura urbana. 4. Elaborar y controlar los proyectos convenidos para las actividades de cooperación técnica, estudios y análisis de los proyectos de fortalecimiento institucional municipal e intermunicipal realizados por instituciones nacionales y extranjeras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y administración pública Psicología social
	experiencia laboral	Dos años	
		Area general	Area Específica
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al sector desarrollo social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros Requisitos	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación

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

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

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

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: 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 al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	2/03/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	2/03/2011 al 16/03/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	2/03/2011 al 16/03/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/03/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/03/2011
	Cotejo documental	A partir del 23/03/2011
	Evaluación de experiencia	A partir del 23/03/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/03/2011
	Valoración del mérito	A partir del 23/03/2011
	Entrevista	A partir del 23/03/2011
	Determinación	A partir del 23/03/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 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.

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.

TEMARIOS

DIRECCION DE OPERACION

1.	Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Sección: Igualdad de Oportunidades 3.6 Grupos Vulnerables http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=grupos-vulnerables
2.	Ley General de Desarrollo Social Capítulo III,
3.	Ley General de Desarrollo Social Título Segundo De los derechos y obligaciones de los sujetos del desarrollo social. Capítulo único,
4.	Ley General de Desarrollo Social Capítulo IV, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Capítulo II, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Objetivos Estratégicos del Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf
7.	El ABC de los Servidores Públicos en relación con las elecciones http://www.aserca.gob.mx/temporal/ElABCservidorespublico.pdf
8.	Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo I, Garantías Individuales.
9.	Franco, Rolando, Los Paradigmas de la Política Social en América Latina, Comisión Económica para América Latina, 1996 http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/12726/LCR_1625_Paradigmas.pdf
10.	Reglas de Operación 2011 del Programa de estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=79
11.	Reglas de Operación 2011 del Programa de estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Nota Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de febrero de 2011 http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=79

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A RESULTADOS SECTORIALES

1.	Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, De las Disposiciones generales, Capítulo I, Del Objeto Título Segundo, De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social, Capítulo Unico Título Tercero, De la Política Nacional de Desarrollo Social, Capítulo III, Del Financiamiento y el Gasto Capítulo IV, De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo VI, De la Definición y Medición de la Pobreza www.diputados.gob.mx
2.	Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012 Sección: Igualdad de Oportunidades Parte 3.6: Grupos Vulnerables http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=grupos-vulnerables
3.	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación de los Programas para el Ejercicio Fiscal 2011. 3x1 para Migrantes, 70 y más Atención a Jornaleros Agrícolas,

	Desarrollo de Zonas Prioritarias, Empleo Temporal, Estancias Infantiles Opciones Productivas Punto 2 Objetivos Punto 3. Lineamientos Punto 6. Indicadores Punto 7. Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
4.	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2011. Punto 4. Ambito de Aplicación y Competencia Punto 8. Seguimiento Físico en Campo y Rendición de Cuentas http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ No. 139
5.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF. 31-12-2008 Título Primero, Disposiciones generales Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I, Del Ejercicio www.diputados.gob.mx
6.	Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012 Sección 2, Eje 3 http://www.sedesol.gob.mx

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES HUMANOS

1.	POLITICAS PUBLICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Políticas Públicas Aguilar Luis F. (2010) La implementación de las Políticas. Miguel Angel Porrúa México Todo el Libro
2.	POLITICAS PUBLICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Políticas Públicas Bozeman. Barry (1998) La gestión pública su situación actual. Fondo de Cultura Económica México pp. 48 Todo el libro
3.	POLITICAS PUBLICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Administración Pública (Relaciones Intergubernamentales) Write, Deil S. (1997) Para entender las Relaciones Intergubernamentales, Fondo de Cultura Económica México Todo el libro
4.	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, fracciones I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
5.	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 32 fracciones I, III, IV, VI y X www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
6.	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Ley General de Desarrollo Social Capítulo II De la Planeación y Programación Artículos 16 y 17 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
7.	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Plan Nacional de Desarrollo Objetivos Nacionales Objetivos 5 y 7 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades/superacion-de-la-pobreza.html
8.	NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 Sección I http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
9.	NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social

	Artículo 29 fracciones I y IV http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
10.	NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL Legislaciones Internacionales Normas de Selección y Contratación de consultores por prestatarios del Banco Mundial Secciones II, III y IV

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2011

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

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

Nombre del puesto	Supervisor de Auditoría de Control y Evaluación		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000010-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer al titular del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, las revisiones que en materia de evaluación y de control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los resultados de administración de riesgos. 2. Supervisar y coordinar las revisiones en materia de evaluación y control, de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Función Pública. 3. Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la Secretaría. 4. Facilitar la difusión de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica:	
		1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Derecho 5. Computación e informática	
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica:	
		1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Auditoría 3. Administración 4. Tecnología de información y comunicación 5. Ciencias políticas 6. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Nivel 3 para Subdirector de Area	

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)		1. Control , evaluación y apoyo al buen gobierno 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros		No Aplica
	Otros		Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Supervisor de Auditoría de Control y Evaluación 113-10		
Tema 1:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS		
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario Artículos 4 y 5	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf	
	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología Artículo 110	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf	
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		CAPITULO DECIMO PRIMERO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Artículo 118	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf	
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		CAPITULO DECIMO SEGUNDO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas Artículo 141	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf	
	Subtema 5:	Organo Interno de Control	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organismo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respetivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respetivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9

		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 6:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Formulación de los programas de trabajo de los Organos Internos de Control 2010.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Glosario de Términos y Acrónimos 3. Objetivos 4. Taller de Enfoque Estratégico 6. Materia de Auditoría y Control 7. Materia de Mejora de la Gestión
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012	
	Subtema 1:	Decreto PMG
		Bibliografía
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Bibliografía
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
	Subtema 3:	Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Bibliografía

		Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema 8:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas

		de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
Tema 9:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional CAPITULO PRIMERO Objetivos CAPITULO SEGUNDO Integración CAPITULO TERCERO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros CAPITULO CUARTO De las Políticas de Operación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 4:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de

		Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas de la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.		
		Página Web http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf		
Nombre del puesto	Auditor Senior			
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000037-E-C-U			
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	Organo Interno de Control		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 3. Realizar las revisiones de auditoría conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización. 5. Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución. 6. Vigilar que las auditorías se lleven a cabo en tiempo y forma conforme los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Aguascalientes, Jalisco, Nayarit, Sinaloa y Zacatecas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría		
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	AUDITOR JUNIOR 16-113-37
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37

Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3, 10 - Artículos 1, 2, 7, 26, 28, 41.
Tema 3:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/misionvision.aspx
Tema 4:	Normas generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uceg_p_programas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	-Marco Legal

		-Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/oci/comunicados/doctos/uag_guia_casos.pdf
Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía
		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000183-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de éstos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución. 4. Proponer acciones de mejora al Control Interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del		

	Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Contaduría 3. Economía 4. Derecho 5. Biología 6. Química 7. Ingeniería 8. Ciencias forestales
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Auditoría operativa 5. Derecho y legislación nacionales 6. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Negociación (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR (16-113-1-CFOB001-0000183-E-C-U)	
Tema:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 188
Tema:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículos 118 y 139

		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema:	Disposiciones Generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Generalidades, Programación, Práctica, Seguimiento y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF 12-Julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema:	Procedimiento administrativo	
	Subtema	Acto, Eficacia, Extinción, Términos, Plazos, Notificación y Terminación del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I, Artículos 3 y 4
		Título Segundo Capítulo II, Artículos 6 y 7
		Título Segundo Capítulo III, Artículo 9
		Título Segundo Capítulo IV, Artículo 11
		Título Tercero Capítulo I, Artículos, 13, 16, 17 y 17A
		Título Tercero Capítulo III, Artículo 21
		Título Tercero Capítulo IV, Artículos 28, 29 y 30
		Título Tercero Capítulo VI, Artículos 35, 38 y 39
		Título Tercero Capítulo IX, Artículos 50, 51, 55 y 56
		Título Tercero Capítulo X, Artículos 57 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 128
Tema:	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental	
	Subtema	Delitos contra la Biodiversidad
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 418, 419, 420 y 420 BIS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 009
Tema:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8
		Título Segundo, Capítulo II Artículos 13, 16 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 135
Tema:	Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título I Capítulo I Artículo 3
		Título I Capítulo II Artículo 5
		Título I Capítulo IV Artículos 28, 35, 30 y 38 BIS
		Título II Capítulo I Artículos 46, 54, 61, 65 y 66
		Título III Capítulo II Artículo 100
		Título VI Capítulo II Artículos 162 y 164
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 179
Tema:	Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Normas Generales de Control Interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de Control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27/Sep/06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 13
		Página Web
		http://normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1100_10-11-2006.pdf
Tema:	Normas Generales de Auditoría Pública.	
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Décima Norma.
		Página Web.
		http://funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guía_auditoría.pdf

Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000185-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Numero de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de éstos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución. 4. Proponer acciones de mejora al Control Interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de		

	talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Derecho 5. Finanzas 6. Economía 7. Biología 8. Química 9. Ingeniería 10. Computación e informática
	Experiencia laboral	Seis Años de experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Tecnología de las telecomunicaciones 5. Administración pública 6. Problemas sociales 7. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Negociación (Nivel 3 para Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Consultor 113-185
Tema 1:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario Artículos 4 y 5
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
	Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología Artículo 110
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO PRIMERO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Artículo 118
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO SEGUNDO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas Artículo 141
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De Los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 6:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Formulación de los programas de trabajo de los Organos Internos de Control 2010.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Glosario de Términos y Acrónimos 3. Objetivos 4. Taller de Enfoque Estratégico 6. Materia de Auditoría y Control 7. Materia de Mejora de la Gestión
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012	
	Subtema 1:	Decreto PMG
		Bibliografía
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Bibliografía
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
	Subtema 3:	Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Bibliografía
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema 8:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
Tema 9:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones generales

		CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional CAPITULO PRIMERO Objetivos CAPITULO SEGUNDO Integración CAPITULO TERCERO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros CAPITULO CUARTO De las Políticas de Operación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 4:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas de la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000188-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los		

	requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 6. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución. 7. Integrar las auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Contaduría 3. Economía 4. Derecho 5. Biología 6. Química 7. Ingeniería ambiental 8. Ciencias forestales 9. Ecología
	experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría gubernamental 3. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Negociación (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR SENIOR 16-113-1- CFOB001- 00000188- ECU	
Tema 1:	Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	
	Subtema 1:	-Generalidades
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema 2:	Informes de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	-Generalidades, integración del expediente, elaboración del informe, recomendaciones.
		Bibliografía
		-Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Apartado I al IX
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc
Tema 3:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y Su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 4:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 5:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Tema 6:	Aplicación general en Materia de Control Interno	
	Subtema 1:	-Disposiciones Generales -Modelo Estándar de Control Interno -Administración de Riesgos -Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño 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 al IV
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema 7:	Clasificación Funcional del Gasto	
	Subtema 1:	-Generalidades -Objetivo -Estructura -Funciones -Definiciones
		Bibliografía
		-Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2606_28-12-2010.pdf
Tema 8:	La Transparencia en la Administración Pública	
	Subtema 1:	-Generalidades -Responsables -Política y las Acciones -Información Clasificada
		Bibliografía
		-Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al IV
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151381&fecha=12/07/2010
Tema 9:	Sistema Integral de Administración Financiera Federal	
	Subtema 1:	-De la Contabilidad -De la firma electrónica
		Bibliografía
		-Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
Tema 10:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	-Contabilidad Gubernamental -Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		Bibliografía
		-Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero y Cuarto

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema 11:	Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	- Del Procedimiento Administrativo - Del Recurso de Revisión
		Bibliografía
		- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Cuarto, Octavo y Décimo y Título Sexto, Capítulo Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 12:	La Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre	
	Subtema 1:	- Legal Procedencia - Infracciones y Sanciones Administrativas - Sistema Nacional de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre
		Bibliografía
		- Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Ley General de Vida Silvestre. - Título V Capítulo X, Título VIII Capítulo V - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre - Título III Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.doc
Tema 13:	Medidas de Conservación Forestal	
	Subtema 1:	- Generalidades - Uso de Suelo
		Bibliografía
		- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDFS.pdf
Tema 14:	Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	- Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera - Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones - Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente - Título Cuarto y Título Sexto - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes - Capítulo II Sección II - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos - Título Cuarto Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.

	aspx		
Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000189-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 6. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con del cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Contaduría 3. Economía 4. Derecho 5. Ingeniería 6. Química 7. Ecología	
	experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Problemas Sociales 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados	

	gerenciales (Evaluación de habilidades)	2. Negociación (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	AUDITOR SENIOR 16-113-1- CFOB001-00000189-E-C-U	
Tema 1:	Auditorías, revisiones y visitas de inspección.	
	Subtema 1:	-Generalidades
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema 2:	Informes de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	-Generalidades, integración del expediente, elaboración del informe, recomendaciones.
		Bibliografía
		-Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Apartados I al IX
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc
Tema 3:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y Su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 4:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf

Tema 5:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía general para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 6:	Aplicación general en Materia de Control Interno	
	Subtema 1:	-Disposiciones Generales -Modelo Estándar de Control Interno -Administración de Riesgos -Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño 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 al IV
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema 7:	Clasificación Funcional del Gasto	
	Subtema 1:	-Generalidades -Objetivo -Estructura -Funciones -Definiciones
		Bibliografía
		-Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2606_28-12-2010.pdf
Tema 8:	La Transparencia de la Administración Pública	
	Subtema 1:	-Generalidades -Responsables -Política y las Acciones -Información Clasificada
		Bibliografía
		-Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151381&fecha=12/07/2010
Tema 9:	Sistema Integral de Administración Financiera Federal	
	Subtema 1:	-De la Contabilidad -De la firma electrónica
		Bibliografía
		- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_

		shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
Tema 10:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	-Contabilidad Gubernamental -Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		Bibliografía
		-Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema 11:	Procedimiento administrativo	
	Subtema 1:	-Del Procedimiento administrativo -Del Recurso de Revisión
		Bibliografía
		-Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Cuarto, Octavo y Décimo y Título Sexto, Capítulo Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 12:	Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	- Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera - Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones - Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente - Reglamento de la LGEEPA en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes - Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Títulos Primero, Cuarto y Sexto - Reglamento de la LGEEPA en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Capítulo II Sección II - Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental Capítulos II, IV, VII y X - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Cuarto Capítulo II - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Cuarto. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000193-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Numero de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con del cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Química 3. Ingeniería ambiental 4. Ingeniería 5. Ciencias forestales 6. Ecología	
	experiencia laboral	Seis Años de experiencia Genérica: 1. Auditoría 2. Auditoría gubernamental 3. Auditoría operativa 4. Derecho y legislación nacionales 5. Política fiscal y hacienda pública nacionales 6. Administración Pública	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados	

	gerenciales (Evaluación de habilidades)	2. Negociación (Nivel 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	AUDITOR (16-113-1-CFNB001-0000193-E-C-U)	
Tema :	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 188
Tema :	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 29, 30, 31, 32, 33 y 35
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículos 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema :	Disposiciones Generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Generalidades, Programación, Práctica, Seguimiento y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF 12-Julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 14, 15, 16, 17, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema :	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental	
	Subtema	Delitos contra la Biodiversidad
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 418, 419, 420 y 420BIS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 009
Tema :	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8
		Título Segundo, Capítulo II Artículos 13, 16 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 135
Tema :	Procedimiento administrativo	
	Subtema	Acto, Eficacia, Extinción, Términos, Plazos, Notificación y Terminación del Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I, Artículos 3 y 4
		Título Segundo Capítulo II, Artículos 6 y 7
		Título Segundo Capítulo III, Artículo 9
		Título Segundo Capítulo IV, Artículo 11
		Título Tercero Capítulo I, Artículos 16, 17 y 17a.
		Título Tercero Capítulo IV, Artículos 28 y 29
		Título Tercero Capítulo VI, Artículos 35 y 39
		Título Tercero Capítulo IX, Artículos 51, 55 y 56
		Título Tercero Capítulo X, Artículos 57 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 128
Tema :	Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	
	Subtema	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Artículo 3
		Título I Capítulo II Artículo 5
		Título I Capítulo IV Artículos 28, 35, 30 y 38 BIS
		Título II Capítulo I Artículos 46, 54, 61, 65 y 66
		Título III Capítulo II Artículo 100
		Título VI Capítulo II Artículos 162 y 164
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 179
Tema :	Vida Silvestre.	
	Subtema	Generalidades, Aprovechamiento, Manejo y Conservación e infracciones en materia de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulo X Artículo 51
		Título VI, Capítulo I Artículo 60TER
		Título VIII, Capítulo V Artículos 123 y 125
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 178
Tema :	Aprovechamientos Forestales y Cambios de Uso de Suelo de Terrenos Forestales	
	Subtema	Conservación Forestal y del Cambio de Uso de Suelo en los Terrenos Forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo I Artículo 119
		Título Cuarto Capítulo II Artículo 121
		Título Cuarto Capítulo II Artículo 123
		Título Cuarto Capítulo II Artículo 124

Página Web		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%2021%20FEB%2005.pdf
Tema :	Normas generales de Control Interno de la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Normas Generales de Control Interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27/Sep./06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 13
		Página Web
		http://normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1100_10-11-2006.pdf
Tema :	Normas Generales de Auditoría Pública.	
	Subtema	Normas generales de Auditoría Pública Boletín B
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Décima Norma.
		Página Web.
		http://funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guia_auditoria.pdf
Tema :	Impacto Ambiental y Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.	
	Subtema	Cambio de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Artículo 5
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLA_EVAL IMPAC_AMB.pdf
Tema :	Impacto Ambiental y Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.	
	Subtema	Cambio de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I Artículo 58
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 162

Nombre del puesto	Administrativo		
Código de puesto	16-113-1-CFPQ003-0000197-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo Interno de Control a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organismo Interno de Control cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Estimar los suministros de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organismo Interno de Control. 4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría
	experiencia laboral	Un Año de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización y dirección de empresas 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano - lenguaje claro 2. Recursos humanos- organización y presupuesto capítulo 1000
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ADMINISTRATIVO PQ 3	
Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I Art. 2 de la LFPRH y Título primero capítulo I del RLFRH.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	DEL EJERCICIO DEL GASTO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero Capítulo II de la LFPRH y Título cuarto Capítulo I sección I del RLFR
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	MANUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		Bibliografía

		Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2011
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
	Subtema 4:	FONDO ROTATORIO
		Bibliografía
		Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto Capítulo II sección II del RLFR y numeral 6.1 del manual administrativo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5:	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero Capítulo III de la LFPRH y Título cuarto Capítulo III sección II del RLFR
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
Tema 2:	PASAJES Y VIATICOS	
	Subtema 1:	OTORGAMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Fondo Rotatorio, Subproceso "Viáticos y pasajes", Subproceso "Comisionado habilitado"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 6.2
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf
	Subtema 2:	COMPROBACION DE PASAJES Y VIATICOS
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 6.2 y 6.3 CFF, ART. 29 y 29-A
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-

		Manual_RRFF.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema 3:	BANCOS	
	Subtema 1:	CONCILIACIONES BANCARIAS
		Bibliografía
		Métodos y procedimientos para elaborar una conciliación bancaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos46/conciliacion-bancaria/conciliacion-bancaria.shtml
Tema 4:	SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	GUIA GENERAL DE SICOP
		Bibliografía
		Guía Sicop V1.0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentación comprobatoria, Solicitud de pago Directo, Oficio de Comisión, Comprobación de viáticos
		Página Web
		http://www.soporte-sicop.hacienda.gob.mx/

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, 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. 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico 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 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; 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 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.gob.mx. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato 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 concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través 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	2 de marzo de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de marzo al 16 de marzo de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de marzo al 16 de marzo de 2011.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 22 de marzo de 2011 y 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 22 de marzo de 2011 y 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 22 marzo de 2011
	Entrevista *	A partir del 4 de abril de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 4 de abril 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 los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, 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, 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 los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.																																													

	Se considerarán finalistas aquellos candidatos 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 Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de 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, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en 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 • 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Cuadragésima Sexta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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 Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio

	donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de marzo 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 95

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

Convocatoria dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento al Congreso		
Código de puesto	18-200-1-CFNC002-0000048-E-C-D		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de seguimiento a los trabajos realizados en las sesiones de las Cámaras de Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión, así como de la comisión permanente, para registrar las iniciativas de ley y puntos de acuerdo que se presenten con la intención de proponer la modificación del marco jurídico del sector energético nacional. 2. Supervisar el seguimiento de las comisiones legislativas relacionadas con el sector energético nacional, a fin de informar sobre los puntos de acuerdo, avances y solicitudes de información que se generan para la dependencia o empresas paraestatales del sector. 3. Realizar el seguimiento de las proposiciones con puntos de acuerdo en el H. Congreso de la Unión, a través de las cuales se requiera a la Secretaría de Energía o a las empresas paraestatales del sector, remitan información sobre temas de su competencia, fungiendo con la Secretaría de Gobernación como enlace de seguimiento y vinculación. 4. Coordinar los trabajos de análisis a las iniciativas de ley aprobadas por el H. Congreso de la Unión en materia energética, para generar documentos informativos que sustenten la toma de decisiones de las instancias superiores. 5. Integrar una base de datos actualizada sobre las iniciativas de ley aprobadas por el H. Congreso de la Unión, para generar un acervo documental y de consulta en materia energética. 6. Canalizar las iniciativas de ley aprobadas por el H. Congreso de la Unión a las diferentes áreas de competencia de la Secretaría de Energía y sus entidades paraestatales, para integrar una opinión institucional sobre las mismas, a efecto de establecer una postura definitiva sobre cada tema de la agenda legislativa en materia energética.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Economía

			3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Derecho Internacional 3. Economía General 4. Economía Sectorial 5. Administración Pública 6. Vida Política
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico para leer, hablar y escribir	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.	

Nombre del puesto	Coordinación Técnica		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000026-E-C-O		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar las actividades que se requieren para la implantación del sistema de administración integral (SAI conocido también como GRP). 2. Supervisar la operación y el cumplimiento de información en el sistema integral de información (SII) de las Unidades Administrativas y de las entidades coordinadas. 3. Coordinar y supervisar la gestión administrativa de los asuntos tramitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, de los Organos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas. 4. Coordinar, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, los requerimientos de información de los entes fiscalizadores y asegurar la pertinencia de su cumplimiento. 5. Instrumentar mecanismos de control y evaluación sobre el flujo de informaciones programático-presupuestarias de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas. 6. Analizar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades del proceso presupuestario de las Unidades Administrativas y Entidades Coordinadas. 7. Asesorar normativamente sobre los planteamientos que formulen las Unidades Administrativas y Entidades Coordinadas en materia programático-presupuestal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Economía

			3. Finanzas 4. Derecho 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de

	conformidad con el artículo 21 Fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. 9. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia o fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. 9. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable,

	en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	2 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de marzo de 2011 a 15 de marzo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de marzo de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 17 de marzo de 2011 a 24 de marzo de 2011
	Exámenes de conocimientos*	29 de marzo de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	1 de abril de 2011
	Cotejo documental *	6 de abril de 2011
	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	6 de abril de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	11 de abril de 2011
	Entrevista *	Del 14 de abril de 2011 a 13 de mayo de 2011
	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 14 de abril de 2011 a 13 de mayo de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las y los candidatos será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.																		
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Subdirección	30	30	15	10	15
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de experiencia	Valoración del mérito	Entrevista														
Subdirección	30	30	15	10	15														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.																		
Determinación y reserva	Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la																		

	obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes como: 1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-004-2011

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

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

Nombre del puesto	Director de Desarrollo e Información		
Código del puesto	10-C00-2-CFMB003-0001084-E-C-C		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir la gestión de los requerimientos de recursos financieros y materiales de las representaciones federales, mediante la planeación y coordinación del presupuesto de gasto corriente, que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para la entrega de apoyos. 2. Dirigir la contratación del personal para la Dirección General y las Representaciones Federales, mediante el control y seguimiento de los recursos asignados, con el propósito de garantizar el óptimo desempeño de las áreas. 3. Vigilar el ejercicio de los gastos derivados de los eventos nacionales de capacitación al personal de la Dirección General y a las Representaciones Federales, mediante el establecimiento de registros presupuestales específicos por evento, con la finalidad de tener un control sobre los gastos erogados por el personal del FONAES. 4. Proponer los ajustes del Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes, mediante la integración de la información histórica de apoyos otorgados en las Representaciones Federales, para la asignación presupuestal de los instrumentos de apoyo de la Dirección General. 5. Vigilar la ejecución y el grado de avance del presupuesto de inversión, mediante la integración de las actas de los Comités Técnicos identificando el estatus de los proyectos evaluados, con la finalidad de tramitar la solicitud de dispersión de recursos con la Dirección de Administración y Finanzas. 6. Coordinar el análisis y revisión de la suficiencia presupuestal presentada por los comités técnicos, mediante las solicitudes de recursos promovidas por las Representaciones Federales, con la finalidad de que éstos sean distribuidos correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad.		

	7. Establecer criterios para la elaboración de la información estadística referente a los apoyos otorgados por FONAES en las Representaciones Federales, mediante el análisis de los recursos otorgados por las Representaciones Federales, con el fin de elaborar reportes para la toma de decisiones del Director General. 8. Proponer indicadores de gestión y de resultados aplicables a las representaciones Federales, mediante el desarrollo de tableros de control automatizados, con el fin de orientar la gestión dentro de un marco de transparencia. 9. Dirigir la elaboración e implementación de los programas de desarrollo de acciones de mejora establecidas por el Organismo Interno de Control, mediante los reportes periódicos o cédulas de avance de resultados de las acciones de mejora que sean emitidos con el fin de reducir los tiempos de respuesta a las observaciones hechas a la Dirección General. 10. Coordinar el análisis de las funciones actuales de las direcciones de área y de las Representaciones Federales, mediante el análisis de las cargas de trabajo y la distribución de funciones con la finalidad de proponer modificaciones a la normatividad emitida, siendo éstas consistentes con las atribuciones conferidas a la Dirección General. 11. Dirigir el desarrollo de herramientas e instrumentos de control, mediante la elaboración de propuestas alternativas tecnológicas, con el fin de medir la eficiencia y eficacia de la operación de las direcciones de área y Representaciones Federales. 12. Supervisar los avances de los resultados de las acciones de mejora, mediante el seguimiento a la implementación de los programas de desarrollo a fin de atender en el periodo establecido a las observaciones hechas por la Dirección General. 13. Evaluar la creación, modificación, fusión o extinción de las estructuras orgánicas de las Representaciones Federales, oficinas regionales y oficinas centrales, mediante el análisis de criterios financieros, humanos y tecnológicos, con la finalidad de dotarlas con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa. 14. Dirigir la elaboración de metodologías para, de los proyectos especiales designados por la Dirección General, mediante el análisis, desarrollo, implantación de los programas de trabajo, con la finalidad de impactar en la productividad de las estructuras orgánicas de las Representaciones Federales. 15. Coordinar el desarrollo del diagnóstico de riesgos de corrupción de los Trámites, Servicios, Procesos, Programas y Procesos (TSPPS) mediante el análisis a los procesos operados por las representaciones federales, con la finalidad de minimizar la probabilidad de ocurrencia de una situación que implique actos de corrupción.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Ingeniería, Administración, Finanzas y Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	Seis años en Asesoramiento y orientación, actividad económica, grupos sociales, organización y dirección de empresas, apoyo ejecutivo y/o administrativo y administración pública.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) 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 Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer	
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000452-E-C-C	

Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables		Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Elaboración semanal de calendario de reuniones. 2. Elaboración de notas informativas sobre cada reunión. 3. Actualización semanal de directorio de enlaces interinstitucionales. 4. Asistencia a reuniones interinstitucionales. 5. Elaboración y envío mensual de la revista electrónica. 6. Mantener contacto continuo con los contactos de la Dirección General Adjunta. 7. Atención a mujeres para orientación sobre proyectos productivos por medio de nuestro correo electrónico. 8. Envío semanal de las síntesis de prensa de mujeres a todos nuestros contactos. 9. Realización de reportes mensuales y trimestrales por parte de la dirección.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales, Administración y Economía. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública, Sociología General y Actividad Económica.		
	Capacidades gerenciales	1. Negociación y 2. Orientación a Resultados.		
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico) 2. Comunicación Social. (Avanzado)		
	Idiomas	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) 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	Jefe de Departamento de Sistematización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000310-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Realizar acciones de carácter metodológico, procesamiento de datos y análisis de los resultados para evaluar y dar seguimiento a los resultados del FONAES. 2. Recopilar y sistematizar la información para elaborar las bases de información estadística sobre las acciones y resultados del FONAES y analizarla para rendir los reportes. 3. Procesar e integrar la información estadísticas en los diferentes formatos de reportes. 4. Procesar la información cualitativa y cuantitativa generada por las Unidades Administrativas para elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. 5. Diseñar y elaborar los formatos y reportes de información que se soliciten. 6. Integrar y realizar informes y estudios sobre los resultados del FONAES.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Derecho, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, y Ciencias Sociales. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Demografía General,	

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

	resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación general del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	2 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de marzo de 2011
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de marzo de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 17 al 22 de marzo de 2011
	Evaluaciones de conocimientos	Del 11 al 15 de abril de 2011
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 4 al 8 de abril de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	A partir del 4 al 8 de abril de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Entrevistas*	Del 18 y 19 de abril de 2011
	Determinación del candidato ganador*	Del 18 y 19 de abril de 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación general del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos):	

	• Director de Desarrollo e Información: 60 • Subdirector de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 • Jefe de Departamento de Sistematización: 65 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): • Director de Desarrollo e Información: 70 • Subdirector de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 • Jefe de Departamento de Sistematización: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (Técnicos) será motivo de descarte, La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación general: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva																														

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

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

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del

Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Visitaduría Regional		
Código de puesto	08-100-1-CFMB002-0000334-E-C-T		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$65,671.20 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Facilitar la integración y formalización de convenios de coordinación, así como la instalación de consejos estatales. 2. Facilitar la planeación y desarrollo de giras de trabajo del C. Comisionado, apoyarlo en las mismas canalizando a las unidades jurídicas competentes, los asuntos planteados, así como los compromisos establecidos, dándole seguimiento para su oportuna atención. 3. Verificar a las organizaciones de productores (agrupaciones de organizaciones, sus líderes, filiación política, peso específico en la comunidad y, en su caso, a nivel estatal, relación con los Gobiernos Locales y Federal, así como con organizaciones cúpula nacionales). 4. Asesorar en las negociaciones con el Sector Productivo y la Conapesca. 5. Recomendar y desarrollar los mecanismos y esquemas para evaluar la operación de los programas de pesca y acuacultura cargo de las Delegaciones de SAGARPA en coordinación con las Unidades Administrativas de la Conapesca. 6. Recomendar modelos de descentralización aplicables al sector pesca y acuacultura, así como llevarlos a la práctica en coordinación con las Delegaciones de SAGARPA. 7. Representar la función de ser enlace operativo y de coordinación, entre la Conapesca y las Subdelegaciones de Pesca, de acuerdo al campo de actuación geográfico determinado por la Conapesca.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Administración • Computación e Informática
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de experiencia Específica: 4 años • Actividad Económica • Organización y Dirección de Empresas • Economía general	
		Area y Años de experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
		Area y Años de experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Viáticos y Pasajes		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000080-E-C-I		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Administración	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar las solicitudes de ministración de recursos a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos autorizados a la Comisión, de acuerdo a la calendarización de recursos autorizada. 2. Controlar el gasto de los recursos presupuestales transferidos de los programas sujetos a reglas de operación. 3. Revisar la documentación comprobatoria de los recursos entregados para cubrir las erogaciones de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Facilitar de acuerdo a las necesidades, los viáticos al personal designado para cumplir comisiones de trabajo, en el interior de la República o en el Extranjero, autorizados de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.		

	5. Revisar y facilitar el trámite a los oficios de comisión para cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de acuerdo a las tarifas establecidas en la norma de comisiones y viáticos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Administración • Finanzas • Contaduría • Economía • Ciencias Políticas y Administración Públicas
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de experiencia Específica: 2 años Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Económica Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000187-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política General de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar Verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Computación e Informática

			• Economía • Administración • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia Genérica: 2 años • Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (zoología)	
		Area y Años de experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre • Ciencias Veterinarias	
		Capacidades gerenciales • Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal • Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola • Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (Curp). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para

	la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	2/03/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/03/2011 al 23/03/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23/03/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 2/03/2011 al 23/03/2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de Marzo de 2011
	Evaluación de habilidades*	A partir del 29 de Marzo de 2011
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 30 de Marzo de 2011
	Entrevista *	A partir del 1 de Abril de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de Abril de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas	

	gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .																																										
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que 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. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																																										
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación general; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Dirección de Área</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Jefe de Departamento</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Enlace</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Dirección de Área		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20	Para el rango de: Jefe de Departamento		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30	Para el rango de: Enlace		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30
Para el rango de: Dirección de Área																																											
Etapas o Subetapas	Estándar																																										
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																																										
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																																										
Subetapa Evaluación de experiencia	30																																										
Subetapa Valoración del Mérito	10																																										
Etapas de Entrevistas	20																																										
Para el rango de: Jefe de Departamento																																											
Etapas o Subetapas	Estándar																																										
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																																										
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20																																										
Subetapa Evaluación de experiencia	10																																										
Subetapa Valoración del Mérito	10																																										
Etapas de Entrevistas	30																																										
Para el rango de: Enlace																																											
Etapas o Subetapas	Estándar																																										
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																																										
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20																																										
Subetapa Evaluación de experiencia	10																																										
Subetapa Valoración del Mérito	10																																										
Etapas de Entrevistas	30																																										

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C. P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00 ext. 58813 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 2 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006/2011

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

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

Puesto vacante	Subdelegado de Administración Noroeste (Hermosillo)		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000437-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Son.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar que el registro contable de las operaciones de la Delegación Regional, así como la elaboración de sus estados financieros y el control presupuestal, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos. 2.- Realizar la recuperación de las cuentas por cobrar, a fin de asegurar el funcionamiento de la Delegación Regional. 3.- Realizar los trámites correspondientes para efectuar las adquisiciones de los bienes requeridos por las áreas integrantes de la Delegación Regional, así como asegurar la prestación de los servicios generales necesarios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Áreas de estudio (trabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Auditoría Interna. 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Avenida Aquiles Serdán y Boulevard Rosales S/N, 1er. piso, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83000.			
Puesto vacante	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA001-0000357-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Revisar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores. 2.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados en la facultad de sus funciones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (trabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería civil, Ingeniería y/o Arquitectura. Areas de estudio (trabajaEn): Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento).	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	Puesto vacante	Jefe de Departamento de Aprovechamiento de Espacios en Inmuebles Federales Compartidos	
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000281-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Elaborar los estudios y proyectos para la construcción, ampliación y adaptación de los inmuebles federales compartidos. 2.- Analizar técnicamente y dar seguimiento a los proyectos realizados por otras instituciones públicas, relacionadas con los inmuebles federales compartidos, a fin de verificar que cumplan con los requerimientos técnicos y de operación. 3.- Atender los procesos relacionados con los acuerdos de las reuniones técnicas interinstitucionales, respecto a los proyectos para los inmuebles federales compartidos. 4.- Elaborar los alcances y términos de referencia, relacionados con los estudios y proyectos para la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles federales compartidos, a fin de que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias para su ejecución. 5.- Verificar y en su caso corregir, los proyectos elaborados por si mismo o por terceros, para los puertos fronterizos, con base en la normatividad operativa de cada dependencia. 6.- Elaborar los dictámenes técnicos correspondientes a las asignaciones de		

	espacios, para los inmuebles federales compartidos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (trabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura. Áreas de estudio (trabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el	

	INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección general de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	2 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011
	Exámenes de conocimientos	22 de marzo de 2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 25 al 28 de marzo de 2011
	Revisión documental	31 de marzo de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	31 de marzo de 2011
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	5 de abril de 2011
	Entrevista	8 de abril de 2011
	Determinación	8 de abril de 2011
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera y/o: Para la plaza de Subdelegado de Administración Noroeste (Hermosillo) en Avenida Aquiles Serdán y Boulevard Rosales, 1er. piso, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, C.P. 83000.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx .	

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

	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Unicamente referencial
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.			
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.			
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Segundo Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.			

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 154

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

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

Puesto vacante	DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS Y FIDEICOMISOS		
Código de puesto	09-710-1-CFMA002-0000236-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.21 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROCESOS REFERENTES A LA PROGRAMACION-PRESUPUESTACION Y EL REGISTRO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANALOGOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES DE CARACTER INTERNO QUE FACILITEN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA INTEGRACION, EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DEL SECTOR PARAESTATAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO EMITIR CONCLUSIONES PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EJERCICIOS ANTERIORES Y LO EJERCIDO AL PERIODO, A FIN DE DETERMINAR SI ESTOS SON VIABLES PARA SU EJECUCION Y SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 2. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA INTEGRACION DE INFORMES Y NOTAS TECNICAS REFERENTES A LA EVALUACION EFECTUADA A LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS QUE PERMITAN EL RESULTADO DEL ANALISIS A LAS EVALUACIONES, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y LAS BASES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN DICHO TEMA. 3. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS FUNDAMENTOS PRESENTADOS RESPECTO DE LA NECESIDAD DE INCREMENTAR LOS RECURSOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE OPERACION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR UN NUEVO TECHO PRESUPUESTARIO Y OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS.		

	4. SUPERVISAR EL PROCESO DE REVISION DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, VIGILANDO QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y QUE CUMPLAN DOCUMENTALMENTE CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DETERMINANDO LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE LA MISMA. 5. DIRIGIR LA COORDINACION CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A EFECTO DE CONCRETAR LAS PROPUESTAS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y COMUNICACION VIA CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LAS MISMA, TANTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO DE LA DIRECCION GENERAL. 6. AUTORIZAR LAS ADECUACIONES EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EFECTUADAS POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE EL DIAGNOSTICO DEL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA; ASI COMO, DE LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS, VIGILANDO SU APEGO A LOS NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ELECTRONICAS Y LOS DICTAMENES DE ADECUACION PRESUPUESTAL SIGNADOS POR EL DIRECTOR GENERAL, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR SU VIABILIDAD PREVIO A SU ENVIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7. DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION PARA LA PRESENTACION DE LOS TRABAJOS DE RENDICION DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y REUNIONES CON EL PERSONAL PARA LA CORRECTA APLICACION DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION REAL EN CUANTO AL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LAS ENTIDADES DEL SECTOR. 8. CONDUCIR LA CONCILIACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO, ASI COMO ACLARAR DUDAS RESPECTO A LA INFORMACION SOLICITADA, MEDIANTE LA DIRECCION Y PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A FIN DE QUE LA INTEGRACION DE DATOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA. 9. COORDINAR Y AUTORIZAR EL ENVIO DE LA INFORMACION DE LA CUENTA PUBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA REFERENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO, MEDIANTE LA SUPERVISION Y CONDUCCION DE LAS FUNCIONES DERIVADAS DE LOS SISTEMAS DE ACOPIO DE LA INFORMACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEL INFORME, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PUBLICACION Y ENTREGA A LA CAMARA DE DIPUTADOS. 10. CONDUCIR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RENOVACION, MODIFICACION Y EXTINCION DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANALOGOS ANTE LA SHCP, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL ANALISIS DE LA INFORMACION REMITIDA POR LOS SOLICITANTES Y SU CARGA EN EL PIPP DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENER LA VIGENCIA DE DICHOS ACTOS JURIDICOS EN EL PORTAL DE LA GLOBALIZADORA. 11. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RELATIVA A LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANALOGOS COORDINADOS POR EL SECTOR, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y CON LA PERIODICIDAD QUE SOLICITE LA SHCP, SOBRE LOS SALDOS DE LOS RECURSOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS Y SU INTEGRACION AL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CONTADURIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/710_236_DCPECF.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO.
Otros conocimientos	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS AMBAS EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000120-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER Y DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACION DE SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA APLICACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO DISPONGA DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE LE PERMITA MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS Y QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones principales	1. PROPONER DIFERENTES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS DIFERENTES PROBLEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y DE ADMINISTRACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MANTENIENDO REUNIONES CON LAS PARTES INTERESADAS, ASI COMO CON LOS CONCESIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION DE ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DEL ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA IMPLANTACION DE AQUELLA QUE ATIENDA LOS ASUNTOS ESPECIFICOS Y DE MAYOR INCIDENCIA QUE SE PRESENTEN. 3. DEFINIR LOS TERMINOS DE LOS CONVENIOS OPERATIVOS ENTRE CONCESIONARIOS QUE INTERVENGAN EN MATERIA DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LAS PARTES INVOLUCRADAS Y EMITIENDO OPINIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS VIAS INVOLUCRADAS SE OPEREN DE LA MANERA MAS TRANSPARENTE Y AGIL PARA EL USUARIO.		

	4. PROPONER LAS ADECUACIONES NECESARIAS A LOS SISTEMAS DE PEAJE YA INSTALADOS QUE DEBAN MODIFICARSE COMO CONSECUENCIA DE ENTRONQUES DE NUEVAS VIAS A LOS DIVERSOS TRAMOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE REUNIONES CON LOS CONCESIONARIOS Y DEMAS ACTORES INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA NECESIDAD DE LOS CAMBIOS, QUE ASEGURE QUE SU OPERACION SEA TRANSPARENTE AL USUARIO. 5. DEFINIR LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EXISTENTES Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROPUESTAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACION Y EXPLOTACION. 6. PLANTEAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 7. FIJAR OPINIONES TECNICAS EN MATERIA OPERATIVA SOBRE LOS CONCURSOS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES QUE SE LLEVEN A CABO, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN ESTOS REQUERIMIENTOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EN EL TITULO DE CONCESION. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA NOTIFICAR A LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A LOS SISTEMAS DE GESTION, A TRAVES DE OFICIOS Y MEDIANTE LA CELEBRACION DE REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONSIDEREN DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y MEJOREN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN A LOS USUARIOS. 9. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES Y EMITIENDO OPINIONES SOBRE LOS AVANCES Y PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES ESPECIFICAS ORIENTADAS A MEJORAR EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS. 10. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL INICIO DE OPERACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION Y EMITIENDO OPINION SOBRE EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SUS CONDICIONES SON ADECUADAS Y SUSTENTAR LA EMISION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. SISTEMAS Y CALIDAD. 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 4. INGENIERIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.

Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/214_120_DDT.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	EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "A"		
Código de puesto	09-710-1-CFNB001-0000224-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VERIFICAR QUE EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y PASOS A SEGUIR PARA LA CONCLUSION DEL MISMO, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES DE CARACTER INTERNO QUE FACILITEN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DEL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO, EMITIR CONCLUSIONES PARA APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EJERCICIOS ANTERIORES Y LO EJERCIDO AL PERIODO, A FIN DE DETERMINAR SI ESTOS SON VIABLES PARA SU EJECUCION Y SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES Y NOTAS TECNICAS REFERENTES A LA EVALUACION EFECTUADA A LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS PROVENIENTES DEL RESULTADO DEL ANALISIS A LAS EVALUACIONES, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y LAS BASES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN DICHO TEMA. 3. EMITIR LOS FUNDAMENTOS DE LAS NECESIDADES PARA INCREMENTAR LOS RECURSOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LAS NECESIDADES DE OPERACION Y LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR UN NUEVO TECHO PRESUPUESTARIO Y LOGAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 4. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION DEL SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DETERMINANDO LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE LA MISMA.		

	5. MANTENER COORDINACION CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A EFECTO DE CONCRETAR LAS PROPUESTAS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y COMUNICACION VIA CORREO ELECTRONICO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LAS MISMAS, TANTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO DE ESTA DIRECCION GENERAL. 6. SUPERVISAR LA CAPTURA DE LAS ADECUACIONES EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EFECTUADA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRONICAS Y LA APLICACION DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ADECUACION PRESUPUESTAL PREVIO A SU ENVIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO O, EN SU CASO, AL RECHAZO CORRESPONDIENTE. 7. COORDINAR LAS LINEAS DE ACCION PARA LA PRESENTACION DE LOS TRABAJOS DE RENDICION DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVES DE LA APLICACION DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION REAL EN CUANTO AL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LAS ENTIDADES DEL SECTOR. 8. MANTENER COMUNICACION CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO PARA CONCILIAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO, ASI COMO PARA ACLARAR DUDAS RESPECTO A LA INFORMACION SOLICITADA, A FIN DE QUE LA INTEGRACION DE DATOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA. 9. TRANSMITIR LA CUENTA PUBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA, REFERENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO, MEDIANTE LOS SISTEMAS DE ACOPIO DE LA INFORMACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEL INFORME, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PUBLICACION Y ENTREGA A LA CAMARA DE DIPUTADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. FINANZAS.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMIA GENERAL. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/710_224_SCP EA.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	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE FOTOGRAMETRIA		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000024-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, PLANEANDO, PROGRAMANDO Y SUPERVISANDO LA GENERACION, COMUNICACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION BASICA, GRAFICA Y DIGITAL EMANADA DE LOS PROCESOS FOTOGRAMETRICOS QUE SE REALICEN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES QUE CONTRIBUYAN A ELABORAR LOS ESTUDIOS DE SELECCION DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTO DE CARRETERAS, QUE SOPORTEN CON ELEMENTOS TECNICOS DE CALIDAD LA EJECUCION DE OBRAS CARRETERAS.		
Funciones principales	1. PROGRAMAR CONJUNTAMENTE CON EL SERVICIO AEREO DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, LOS VUELOS NECESARIOS PARA TOMA DE FOTOGRAFIA AEREA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS PRIORIDADES MARCADAS EN PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CADA ESTUDIO Y PROYECTO A REALIZAR, LA ZONA GEOGRAFICA DE SU UBICACION, LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS Y PERSONAL AEREO Y CONDICIONES CLIMATICAS ESPERADAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS IMAGENES REQUERIDAS, CUMPLIENDO LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS E IDENTIFICACION DE LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE LAS ETAPAS DE SELECCION DE RUTA Y ANTEPROYECTO. 2. SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMAGENES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE QUE LAS FOTOGRAFIAS AEREAS PROCESADAS CUMPLEN CON LO REQUERIDO POR CADA ESTUDIO Y PROYECTO EN CUANTO A CANTIDAD, ESPECIFICACIONES DE TOMAS, FIDELIDAD DE IMAGEN Y ENTREGA EN EL TIEMPO PROGRAMADO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EFICIENTEMENTE AL ANALISIS E IDENTIFICACION DE LAS MEJORES ALTERNATIVAS PROPIAS DE LOS PROCESOS POSTERIORES DE SELECCION DE RUTA Y ANTEPROYECTO. 3. COORDINAR LOS TRABAJOS DE RESTITUCION FOTOGRAMETRICA Y DE CONTROL TERRESTRE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y EL PROGRAMA PARA TOMA DE FOTOGRAFIA AEREA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ETAPAS DE SELECCION DE RUTA Y ANTEPROYECTO LAS CARACTERISTICAS DE LA CONFIGURACION DEL TERRENO, ELEMENTO BASICO PARA APOYAR LA ADECUADA DETERMINACION INICIAL DEL TIPO Y CANTIDAD DE LOS TRABAJOS A REALIZAR EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE OBRA CARRETERA. 4. ESTABLECER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE PROGRAMAS DE COMPUTO ELECTRONICO PARA PROYECTOS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE SISTEMATIZACION Y AUTOMATIZACION Y LA DEFINICION CONCEPTUAL DE LAS SOLUCIONES QUE SATISFAGAN A LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE COLABORAR DE ESTA MANERA A INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCION TECNICA.		

	5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA RECOPILAR, PROCESAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROYECTOS CARRETEROS ELABORADOS EN LA DIRECCION TECNICA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE REGISTRO, PROCESAMIENTO Y RESPALDO, QUE POR UN LADO AGILICEN LA OBTENCION DE RESULTADOS Y QUE POR OTRO PROTEJAN Y RESGUARDEN ADECUADAMENTE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU DISPONIBILIDAD Y SU USO PARA CONSULTAS POSTERIORES POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN ESTA DIRECCION. 6. DEFINIR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACION, MEDIANTE LA ADECUADA IDENTIFICACION DE USUARIOS Y ASIGNACION DE SUS PRIVILEGIOS EN LA RED DE AREA LOCAL, CON EL FIN DE FACILITAR EL USO DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTO ELECTRONICO Y DE SU INFORMACION Y A LA VEZ GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION EN ARAS DE PRESERVAR ESTE IMPORTANTE ACTIVO EN LA OPERACION DE LA DIRECCION. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ESTABLECER SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS QUE APOYEN LA RECOPIACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROYECTOS CARRETEROS ELABORADOS EN LA DIRECCION TECNICA, MEDIANTE LA ASIGNACION DE TAREAS ESPECIFICAS Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION DE TAL MANERA QUE SE FACILITE SU DISPONIBILIDAD Y SU USO CUANDO ASI LO REQUIERAN LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN ESTA DIRECCION. 8. CONTROLAR EL PROCESO DE DEFINICION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION MINIMA QUE DEBE RECOPILARSE Y RESGUARDARSE, ASI COMO LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS RESPONSABLES DE SU GENERACION, MEDIANTE EL REGISTRO EN LAS BITACORAS DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE DICHO PROCESO, CON EL FIN DE ESTABLECER RACIONALMENTE LOS CONTENIDOS DE CADA ESTUDIO DE RUTA, ANTEPROYECTO Y PROYECTO GENERADO Y ESTABLECER LOS FLUJOS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION, CON EL FIN DE DARLE ORDEN Y CONGRUENCIA A DICHO PROCESO. 9. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN LA REALIZACION DE SUS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA EXPLOTACION Y DOCUMENTACION FISICA Y DIGITAL RECOPIADA Y RESGUARDADA COMO ACERVO TECNICO PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS CUENTEN CON LAS BASES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS A SUS CARGOS Y PROPORCIONEN OBRAS DE CALIDAD. 10. INVESTIGAR EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE LAS TECNOLOGIAS AVANZADAS EN LO REFERENTE A FOTOGRAMETRIA Y APLICACIONES DE PROGRAMAS DE COMPUTO ELECTRONICO ESPECIFICAS PARA LA REALIZACION DE OBRA CARRETERA, ESTABLECIENDO COMUNICACION E INTERCAMBIO DE ACERVOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR E INVESTIGACION, NACIONALES Y EXTRANJERAS, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS Y TODAS AQUELLAS FUENTES DE CONOCIMIENTO EN EL PAIS Y FUERA DE EL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y APLICAR LAS MEJORES TECNOLOGIAS EXISTENTES Y DE ESTA MANERA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 11. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASESORAR TECNICAMENTE A LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE DIRIGIR EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS, TALES COMO: PROCESOS FOTOGRAMETRICOS, APLICACIONES DE PROGRAMAS DE COMPUTO ELECTRONICO ESPECIFICAS PARA LA REALIZACION DE OBRA CARRETERA, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE QUE ESTOS CENTROS PUEDAN REALIZAR PROYECTOS EFICACES Y EFICIENTES, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LA NORMATIVIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA.

	12. EFECTUAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS ORIENTADOS A LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, CON OTRAS DEPENDENCIAS, A TRAVES DE LA COMUNICACION CON LOS TITULARES DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE TALES HERRAMIENTAS EN BENEFICIO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EL EFICAZ DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 13. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN LA REALIZACION DE SUS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA CAPACITACION DE SU PERSONAL Y LA INSTALACION DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS Y CONTRIBUIR A LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA, CON EL FIN DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE ESTOS CENTROS EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE OBRA CARRETERA. 14. PROMOVER LA COLABORACION DE SU AREA CON OTRAS DEPENDENCIAS EN LA DEFINICION DE ESPECIFICACIONES PARA PRODUCTOS EN EL AMBITO DE FOTOGRAMETRIA EN PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PARTICIPACION DE MESAS DE TRABAJO Y EL ESTABLECIMIENTO DE UNA RED DE ESPECIALISTAS EN ESTA AREA PARA MANTENER ESTRECHO CONTACTO Y ESTAR CONSTANTEMENTE RETROALIMENTADO, CON EL PROPOSITO DE UNIFORMAR LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES BUSCANDO DE ESTA MANERA AGILIZAR EL TRABAJO Y FACILITAR SU SUPERVISION. 15. COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A ASESORAR EN EL AMBITO DE FOTOGRAMETRIA A INSTITUCIONES RELACIONADAS CON PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE PROPORCIONAR INFORMACION GRAFICA Y DIGITAL QUE COADYUVE AL EFICIENTE DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR BASES PARA LA ATENCION Y/O PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS POR DESASTRES NATURALES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ESTADISTICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. GEOGRAFIA REGIONAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/210_24_SF.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	INGENIERIA CIVIL O INGENIERO TIPOGRAFO, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, FOTOGRAMETRIA, ADMINISTRACION Y COMPUTACION E INFORMATICA EN NIVEL AVANZADO. IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-211-1-CFNA001-0000020-E-C-H		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON RESPECTO A LA PROGRAMACION DE LISTADO PRELIMINAR DE OBRAS, PUENTES, CONSERVACION RUTINARIA DE TRAMOS Y PUENTES, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTO, SEÑALAMIENTO Y GASTOS FIJOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LOS REQUERIMIENTOS GLOBALES DE INVERSION, ASI COMO EL UNIVERSO DE OBRAS Y METAS POR EJECUTAR DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE MAXIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y BRINDAR CON ELLO LA MAYOR SEGURIDAD Y CALIDAD EN LAS OBRAS.		
Funciones principales	- COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS ANUAL, MEDIANTE LA RECOPIACION, REVISION Y ANALISIS DE LOS LISTADOS PRELIMINARES DE OBRAS, PUENTES, CONSERVACION RUTINARIA DE TRAMOS Y PUENTES, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTO, SEÑALAMIENTO Y GASTOS FIJOS PREVIA A SU ELABORACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INCLUSION DE LAS OBRAS QUE PERMITAN BRINDAR EL MAYOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL MANTENIMIENTO DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE. - VERIFICAR QUE LAS OBRAS SELECCIONADAS EN EL LISTADO PRELIMINAR DEL PROGRAMA DEL SIGUIENTE EJERCICIO NO CONTenga INCONGRUENCIAS NI DUPLICIDAD CON LOS TRABAJOS EJECUTADOS EN LA MISMA UBICACION, MEDIANTE UN ANALISIS Y REVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN AÑOS ANTERIORES CONTENIDOS EN EL HISTORICO DE OBRAS, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS A LA CONSERVACION DE CARRETERAS. - INTEGRAR EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CODIFICACION DEL PRESUPUESTO PROGRAMATICO, APLICANDO EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SUS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS QUE CONTENDRA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR EL PROGRAMA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. - INTEGRAR LOS OFICIOS DE MODIFICACION DE INVERSION, EN BASE A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION Y ACTUALIZACION, ASI COMO ANALIZANDO Y VALIDANDO LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE INVERSION Y SUS JUSTIFICACIONES, FORMULADAS POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE AREA QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA EJECUCION OPORTUNA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. - SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE INFORMES GENERADOS EN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR CON TIEMPO LOS PROBLEMAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN SU EJECUCION.		

6. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA CAPTURA DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS OFICIOS DE MODIFICACION DE INVERSION AUTORIZADOS Y A LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICAS INTERNAS AUTORIZADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA CUANTIFICAR LAS ASIGNACIONES Y METAS, ASI COMO COMPROBAR ANTE LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA CORRECTA PROGRAMACION DE LOS RECURSOS.
7. SUPERVISAR EL AVANCE DE GESTION FINANCIERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE Y COMPARANDO CON LA PROGRAMACION AUTORIZADA, DE CONFORMIDAD A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS Y FINANCIERAS QUE PERMITAN DAR UNA CORRECTA EVALUACION DEL AVANCE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES HACENDARIAS.
8. PROGRAMAR Y EVALUAR EL CIERRE DEL EJERCICIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE AMPARA LA RENDICION DE CUENTAS (CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL), CON LA FINALIDAD DE JUSTIFICAR ANTE LOS ORGANOS DE CONTROL EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.
9. COORDINAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS ORGANOS DE CONTROL EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ELABORAN EN LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE SERVIRAN DE BASE PARA EL ANALISIS, EVALUACION, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.
10. ORGANIZAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LA LONGITUD DE LA RED FEDERAL PAVIMENTADA LIBRE DE PEAJE, ASI COMO SUS JURISDICCIONES, MEDIANTE EL ANALISIS Y COMPROBACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE TRAMOS CARRETEROS PERTENECIENTES A LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A LA ESTADISTICA DE LA LONGITUD DE LA RED Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROGRAMAR SU MANTENIMIENTO.
11. DEFINIR EL NUMERO DE OBRAS QUE SE INCLUIRAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON BASE EN LA IDENTIFICACION DE LAS OBRAS QUE CONTINUARAN EN EL EJERCICIO SIGUIENTE (PROCESO) Y LA REVISION DEL HISTORICO DE OBRAS EL CUAL CONTIENE LAS OBRAS REALIZADAS EN AÑOS ANTERIORES, A FIN DE QUE EL PROGRAMA CONTEMPLA LAS OBRAS EN PROCESO Y EVITAR LA DUPLICIDAD DE LOS TRABAJOS.
12. DETERMINAR LA MEJOR ALTERNATIVA AL TIPO DE TRABAJO QUE GARANTICE LA MEJOR RENTABILIDAD TECNICA Y FINANCIERA, MEDIANTE EL ANALISIS A LOS ESTUDIOS Y DICTAMENES TECNICOS ELABORADOS PARA CADA TRAMO ESPECIFICO A REALIZARSE DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN PROGRAMA VALIDADO TECNICAMENTE CON EL TIPO DE TRABAJO ESPECIFICO PARA CADA OBRA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/211_20_SPE.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	PROGRAMACION.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA OPERACION		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000131-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA EVALUACION DE SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA GENERACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE LE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE LA MISMA Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones principales	1. DEFINIR DIFERENTES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y DE LA ADMINISTRACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MANTENIENDO REUNIONES CON LAS PARTES INTERESADAS, ES DECIR, CON LOS CONCESIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE SE PRESENTAN. 2. EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE SERVICIOS AL USUARIO Y SISTEMAS DE GESTION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE CONSULTAS A LOS CONCESIONARIOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA ATENDER LOS ASUNTOS O PROBLEMAS ESPECIFICOS QUE SE PRESENTEN. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DEFINICION DE CONVENIOS OPERATIVOS ENTRE CONCESIONARIOS U OPERADORES DE OTRAS INSTALACIONES EN LOS QUE INTERVENGAN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LAS PARTES Y LA EMISION DE OPINIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS VIAS INVOLUCRADAS SE OPEREN DE LA MANERA MAS TRANSPARENTE Y AGIL PARA EL USUARIO.		

	4. EMITIR OPINION SOBRE ADECUACIONES A LOS SISTEMAS DE PEAJE YA INSTALADOS QUE DEBAN MODIFICARSE COMO CONSECUENCIA DE ENTRONQUES DE NUEVAS VIAS U OTRAS INSTALACIONES A LOS DIVERSOS TRAMOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, REUNIENDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU OPERACION SEA TRANSPARENTE PARA EL USUARIO. 5. DEFINIR Y PROPONER LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EXISTENTES Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE PROPUESTAS ESPECIFICAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACION Y EXPLOTACION. 6. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA: AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A SISTEMAS DE GESTION, MEDIANTE LA DEFINICION Y FORMULACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 7. EMITIR OPINION EN MATERIA OPERATIVA EN LOS CONCURSOS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DE SERVICIOS AL USUARIO Y SISTEMAS DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INTEGREN ESTOS REQUERIMIENTOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EN EL TITULO DE CONCESION Y SE EVALUEN LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES. 8. MANTENER INFORMADOS A LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A LOS SISTEMAS DE GESTION, A TRAVES DE OFICIOS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONSIDEREN DENTRO DE SUS PROGRAMAS TRABAJO Y MEJOREN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN A LOS USUARIOS. 9. DEFINIR LAS ACCIONES PERTINENTES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES Y EMITIENDO OPINION SOBRE LOS AVANCES Y PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MEJORE EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS. 10. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL INICIO DE OPERACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION Y EMITIENDO OPINION SOBRE LOS SERVICIOS AL USUARIO, SISTEMAS DE GESTION (CALIDAD, AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL), INDICADORES DE DESEMPEÑO, SEGUROS, ESTUDIOS DE RIESGO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SUS CONDICIONES SON ADECUADAS Y SUSTENTAR LA EMISION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. SISTEMAS Y CALIDAD. 3. INGENIERIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/214_131_SAO.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	MACO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA EN NIVEL DE DOMINIO BASICO Y MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAMETRIA		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000035-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	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES PROPORCIONANDO PRODUCTOS FOTOGRAMETRICOS (PLANOS TOPOGRAFICOS, FOTOGRAFIAS AEREAS, MAPAS) QUE CUMPLAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION TECNICA, MEDIANTE LA DISTRIBUCION DE TAREAS ESPECIFICAS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL DESARROLLO DE DICHOS ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN CON SU FIDELIDAD DE IMAGEN Y PRECISION A LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE SELECCION DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS CON CALIDAD.		
Funciones principales	- IDENTIFICAR CON PRECISION, EN LAS FOTOGRAFIAS AEREAS, LA FRANJA DE TERRENO QUE DEBE CONSIDERARSE EN LOS PLANOS TOPOGRAFICOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DETALLADO DE LAS FOTOGRAFIAS Y UTILIZANDO EL INSTRUMENTO DE PARES ESTEREOSCOPICOS PARA MARCAR LAS MISMAS, CON EL FIN DE DEFINIR CON CLARIDAD Y SUFICIENCIA LA COBERTURA DE TERRENO QUE EL FOTOGRAMETRISTA DEBE RESTITUIR PARA GENERAR LOS PLANOS TOPOGRAFICOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. - SUPERVISAR QUE LOS PLANOS TOPOGRAFICOS REALIZADOS POR LOS FOTOGRAMETRISTAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA CADA CAMINO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE FOTOGRAFIAS AEREAS, LIBRETAS DE CAMPO, CARTAS TOPOGRAFICAS Y ESTACIONES FOTOGRAMETRICAS, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y PRECISION DE ESTOS PLANOS, NECESARIOS EN LOS TRABAJOS DE ANTEPROYECTO Y PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. - PROPORCIONAR PLANTAS FOTOGRAMETRICAS MEDIANTE PLANOS IMPRESOS O EN FORMATO DIGITAL A TRAVES DE CDS, A LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE A PARTIR DE LOS MISMOS, LOS PROYECTISTAS DESARROLLEN EL PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS Y SE CUMPLA CON EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, PROPORCIONANDO OBRAS DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		

	4. CALCULAR LAS COORDENADAS X, Y, Z DEL PROCESO DE CONTROL TERRESTRE NECESARIO PARA LA ELABORACION DE LOS PLANOS TOPOGRAFICOS, A TRAVES DE LA PROYECCION Y CALCULO DEL CONTROL TERRESTRE REALIZADO EN CAMPO, UTILIZANDO CARTAS TOPOGRAFICAS, FOTOGRAFIAS AEREAS Y REGISTROS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE SIRVAN PARA UBICAR CON CLARIDAD Y CERTIDUMBRE LA RUTA QUE SEGUIRA LA CARRETERA EN DISEÑO. 5. REVISAR LOS RESULTADOS GENERADOS POR EL PROCESO DE CONTROL TERRESTRE REALIZADO EN CAMPO POR EMPRESAS A CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE CARTAS TOPOGRAFICAS, FOTOGRAFIAS AEREAS, REGISTROS DE CAMPO Y LAS COORDENADAS X, Y, Z , CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CALIDAD Y PRECISION EN LOS TRABAJOS DE ELABORACION DE LOS PLANOS FOTOGRAMETRICOS Y REPLANTEO EN CAMPO. 6. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE PROYECTO PRELIMINAR, PLANTAS FOTOGRAMETRICAS, COORDENADAS X, Y, Z DE LOS PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE Y CARTAS TOPOGRAFICAS DE LOS CAMINOS EN ESTUDIO, MEDIANTE PLANOS IMPRESOS O EN FORMATO DIGITAL EN CD, NECESARIOS PARA QUE LAS BRIGADAS TOPOGRAFICAS DE CAMPO REALICEN LOS TRABAJOS DE REPLANTEO DEL EJE DE PROYECTO. 7. COORDINAR EL DESARROLLO, EN TIEMPO Y FORMA, DEL PLAN DE VUELO PARA TOMA DE FOTOGRAFIAS AEREAS JUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE PROYECTO PRELIMINAR Y SERVICIO AEREO, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS VUELOS Y VERIFICANDO LAS CARTAS TOPOGRAFICAS QUE SE REQUIERAN PARA UBICAR CON PRECISION LOS ESPACIOS EN LOS QUE SE REALIZARAN LAS TOMAS FOTOGRAFICAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR FOTOGRAFIAS QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DE CADA ANTEPROYECTO O PROYECTO DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 8. ASEGURAR UN ADECUADO CONTRASTE (RADIOMETRIA) DE LAS TOMAS FOTOGRAFICAS REALIZADAS, A TRAVES DE SUPERVISAR E INSPECCIONAR FISICAMENTE EL PROCESO DE REVELADO DE LOS ROLLOS DE FOTOGRAFIA AEREA, ASI COMO LA ELABORACION DE COPIAS DE CONTACTO, DIAPOSITIVAS Y MOSAICOS REQUERIDOS, PARA GARANTIZAR QUE LAS IMAGENES TENGAN LA MEJOR CALIDAD, Y SE PUEDAN UTILIZAR EN LOS TRABAJOS DE ESTUDIOS DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. 9. CLASIFICAR CADA UNO DE LOS ROLLOS DE PELICULA AEREA, MEDIANTE LA ASIGNACION DE UN NUMERO DE PROYECTO, NECESARIO PARA SU IDENTIFICACION EN LOS TRABAJOS DE COPIADO, AMPLIFICACIONES Y MOSAICOS RECTIFICADOS QUE SE REQUIEREN EN LA DIRECCION TECNICA, CON EL FIN DE MANTENER UN Estricto CONTROL DEL ACERVO FOTOGRAFICO DE LA DIRECCION TECNICA Y SU CORRESPONDENCIA ESPECIFICA Y EXACTA A CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN ELABORACION. 10. CONCENTRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION GRAFICA (CARTAS TOPOGRAFICAS, FOTOGRAFIAS AEREAS Y PLANTAS FOTOGRAMETRICAS), IMPRESA O DIGITAL, QUE SE GENEREN PARA LA ELABORACION DE LOS DIFERENTES ESTUDIOS DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, ENVIANDO LA INFORMACION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CLASIFICARLA Y DESIGNAR EL EXPEDIENTE AL QUE CORRESPONDEN, ASI COMO CENTRALIZAR LA GENERACION DE ESTE ACERVO GRAFICO Y FACILITAR SU CONTROL. 11. CLASIFICAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION GRAFICA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD INTERNA Y LA ESTABLECIDA POR DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA DE RESGUARDO Y CONTROL DE ESTE TIPO DE ACERVOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR Y AGILIZAR LA LOCALIZACION DE ESTA INFORMACION, CUANDO EL PERSONAL DE LA DIRECCION TECNICA LA REQUIERA.

	12. ESTABLECER Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE RESGUARDO Y CONTROL DE INFORMACION, MEDIANTE INSPECCIONES PERIODICAS A LAS AREAS INVOLUCRADAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE DICHS PROCEDIMIENTOS, PARA PROPORCIONAR EN FORMA FACIL Y EFICIENTE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION GRAFICA, IMPRESA O DIGITAL AL PERSONAL DE LA DIRECCION TECNICA, Y PARA CONTROLAR EL RESGUARDO DE ESTE IMPORTANTE ACERVO. 13. EFECTUAR INVESTIGACIONES QUE LOGREN MANTENER ACTUALIZADO EL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROCESOS FOTOGRAMETRICOS, MEDIANTE EL USO DE INTERNET, ASISTIENDO A CURSOS, CONFERENCIAS Y CONGRESOS, ASISTIENDO A LA PRESENTACION DE NUEVOS PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS, PARA PODER SELECCIONAR LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS QUE DEBERAN ADQUIRIRSE PARA AGILIZAR Y EFICIENTAR LA OBTENCION DE PRODUCTOS FOTOGRAMETRICOS, NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS DE RUTA. 14. DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, MEDIANTE INSPECCIONES A LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO, SUPERVISANDO LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS Y/O PROGRAMAS Y PROPONIENDO A LA SUBDIRECCION DE FOTOGRAMETRIA EL PROGRAMA DE CURSOS AL QUE DEBEN ESTAR CONSIDERADOS CADA UNO DE ELLOS, PARA AGILIZAR Y EFICIENTAR LA OBTENCION DE PRODUCTOS FOTOGRAMETRICOS, NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS DE RUTA. 15. ASESORAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DEL USO DE LOS PRODUCTOS FOTOGRAMETRICOS Y SUS BENEFICIOS, A TRAVES DE ATENDER CONSULTAS ESPECIFICAS EN LOS ASPECTOS QUE ELLOS REQUIERAN CON EL FIN DE APOYAR EL INCREMENTO DE SU EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. GEODESIA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/210_35_JDF.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, LABORATORIO DE FOTOGRAFIA AEREA Y FOTOGRAMETRIA APLICADA A VIAS TERRESTRES, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO PRELIMINAR		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000081-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DESARROLLAR ANTEPROYECTOS DE OBRA CARRETERA PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LA MISMA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION TECNICA PROPORCIONADA POR LOS DEPARTAMENTOS DE FOTOGRAMETRIA Y PROCESO DE DATOS DE PROYECTO, VALIDADA CON LOS DATOS GENERADOS POR LAS BRIGADAS DE CAMPO UBICADAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE, CON EL FIN DE SELECCIONAR LA RUTA MAS ADECUADA DE LA CARRETERA EN DISEÑO, DE TAL MANERA QUE SE LOGRE LA MEJOR ALTERNATIVA QUE SIRVA DE BASE PARA LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, PROPORCIONANDO ASI OBRAS DE CALIDAD Y SEGURAS PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS DE CAMPO Y GABINETE NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL DISEÑO DE LA RUTA MAS ADECUADA, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS LUGARES DE EJECUCION DE LOS ESTUDIOS, ASI COMO BRINDANDO SEGUIMIENTO A LOS MISMOS A TRAVES DE LA REVISION DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA SOPORTAR SOLIDAMENTE LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 2. PROMOVER LA ENTREGA OPORTUNA Y CON CALIDAD DE: MAPAS, PLANOS TOPOGRAFICOS Y FOTOGRAFIAS AEREAS NECESARIAS EN DESARROLLO POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS DE FOTOGRAMETRIA Y PROCESO DE DATOS DEL PROYECTO, MEDIANTE LA COMUNICACION Y COORDINACION PERMANENTE CON LAS AREAS RESPONSABLES Y LA PRESENTACION DE SOLICITUDES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LOGRAR EL OBJETIVO DE DISEÑAR LAS RUTAS MAS ADECUADAS PARA CADA PROYECTO CARRETERO. 3. ASIGNAR EN LOS MAPAS Y PLANOS TOPOGRAFICOS RECIBIDOS, LA RUTA MAS ADECUADA PARA LA CARRETERA EN DISEÑO, IDENTIFICANDO EN LOS MISMOS LAS OPCIONES ALTERNATIVAS EXISTENTES, ASI COMO LOS PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE VERIFICACION FISICA DE LA RUTA SELECCIONADA CON BASE EN EL ANALISIS DETALLADO DE LOS MISMOS Y APOYANDOSE EN LAS BRIGADAS DE CAMPO IMPLEMENTADAS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE SOPORTAR CON ELEMENTOS SOLIDOS CADA PROYECTO CARRETERO EN DESARROLLO. 4. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS BRIGADAS DE CAMPO IMPLEMENTADAS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS Y LA OPERACION CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACION ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SU LABOR EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE ESTABLECIDOS PROPORCIONE LA INFORMACION SUFICIENTE PARA VALIDAR LAS RUTAS PROPUESTAS PARA LAS CARRETERAS EN DISEÑO. 5. ACREDITAR LA VIABILIDAD DE CADA TRAMO QUE COMPRENDE EL DISEÑO DE RUTA PROPUESTO, CON BASE EN EL ESTUDIO DE LAS CONCLUSIONES EMANADAS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA CADA PUNTO DE CONTROL TERRESTRE POR LAS BRIGADAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LAS BASES PARA TOMAR LAS DECISIONES OPORTUNAS PARA ATENDER LOS PUNTOS DE MEJORA DETECTADOS Y DE ESTA MANERA GENERAR EL DISEÑO DE RUTA DEFINITIVO.		

	6. DETERMINAR LOS ANTEPROYECTOS DE RUTA DEFINITIVOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE: LOS DISEÑOS DE RUTA PROPUESTOS, LAS CONCLUSIONES EMANADAS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION TECNICA QUE LE DIO ORIGEN, LOS INFORMES FINALES RESPECTIVOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL TECNICO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE DESARROLLE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y QUE SE GENEREN OBRAS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 7. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACION IMPLEMENTADOS POR LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS CARRETEROS PARA UNIFORMAR Y NORMAR EL PROCESO DE ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS, CON EL FIN DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA, CONSULTA Y GUIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN LOS CASOS DE QUE ESTE PROCESO ESTE BAJO SU RESPONSABILIDAD, CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA A LA AGILIZACION DE ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 8. RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT, EN LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, DESDE LA GESTION DE CONVOCATORIAS, HASTA LA REVISION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS PETICIONES DE INFORMACION Y A LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES BAJO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 9. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA SOBRE LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES CUANDO ASI LO REQUIERAN LOS CENTROS SCT, CONJUNTANDO LOS ARGUMENTOS TECNICOS, LEGALES Y DOCUMENTALES SUFICIENTES QUE PERMITAN SOPORTAR LA SOLUCION A LOS POSIBLES CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN, CON EL PROPOSITO DE EVITAR RETRASOS EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A DICHO PROGRAMA. 10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS QUE APOYAN A LA RECOPIACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA DE LOS ANTEPROYECTOS CARRETEROS ELABORADOS EN LA DIRECCION TECNICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION Y RESGUARDO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION Y SU USO POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN ESTA DIRECCION. 11. RECOPIAR Y RESGUARDAR TODA DOCUMENTACION E INFORMACION GENERADA POR LOS ESTUDIOS DE RUTA, TOPOGRAFICOS, GEOTECNICOS, HIDROLOGICOS Y DE TRANSITO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, VALIDACION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ASI COMO LA DESIGNACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR Y MANTENER DISPONIBLE ESTE IMPORTANTE ACERVO, ATENDIENDO DE FORMA EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION.

	12. ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA CONSULTA PRESENTADA, ASI COMO EL ESTUDIO DE LA DOCUMENTACION FISICA Y DIGITAL RECOPIADA Y RESGUARDADA COMO ACERVO TECNICO PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA OPORTUNA Y QUE LOS CENTROS CUENTEN CON ELEMENTOS PARA EFECTUAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ADMINISTRACION. 3. ARQUITECTURA. 4. INGENIERIA CIVIL. 5. INGENIERIA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TOPOLOGIA. 2. GEOLOGIA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. ALGEBRA. 5. GEOGRAFIA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/210_81_JDPP.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO ADMINISTRATIVO.	
Otros conocimientos	PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS Y VIAS TERRESTRES, EN NIVEL AVANZADO. IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000106-E-C-P		
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	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR INFORMACION Y REPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA INTEGRACION DE INFORMACION EN EXPEDIENTES HISTORICOS Y ARCHIVOS DIGITALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT DISPONGA DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, ASI COMO DE ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN UN SEGUIMIENTO OPORTUNO SOBRE ASPECTOS RELEVANTES QUE REQUIEREN ATENCION EN FORMA OPORTUNA.		

Funciones principales	1. MANTENER PERMANENTE COORDINACION Y COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL, MEDIANTE LA DEFINICION DE ACCIONES DE MEJORA PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES Y LA UTILIZACION DE LOS CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION. 2. COMUNICAR A LOS CENTROS SCT LAS PROPUESTAS DE SOLUCION EMITIDAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT RESPECTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACION A CADA CENTRO, A FIN DE ASEGURAR LA SOLVENTACION EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL INFORME DE RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE DICHA INSTANCIA E INFORMAR A LOS CENTROS LAS RESOLUCIONES Y PLANTEAMIENTOS DEFINIDOS PARA DAR SOLUCION A LAS OBSERVACIONES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOPILACION DE INFORMACION GENERADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISION DE DIVERSOS COMUNICADOS, SOLICITUDES Y DEFINICION DE NECESIDADES DE INFORMACION QUE TENGA LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGAN DE LOS ELEMENTOS DE INFORMACION NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, EN RELACION A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE INTEGRACION Y ANALISIS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE EN SU SOLVENTACION E INTEGRAR LAS BASES PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES. 6. DESARROLLAR ANALISIS COMPARATIVOS DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA RECURRENCIA PRESENTADA Y LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA SU ABATIMIENTO, CON BASE EN EL ESTUDIO E INTERPRETACION DEL LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR LAS CAUSAS DE ORIGEN Y LAS MEDIDAS PARA SU CORRECCION. 7. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE PROCESOS PARA EFICIENTAR LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EL DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO, ASI COMO LA GENERACION DE COMUNICADOS E INFORMES QUE CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN CADA CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR HOMogeneIDAD EN LOS PROCESOS QUE PERMITA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE FORMULE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT.

	8. DESARROLLAR SISTEMAS DE ACTUALIZACION Y DE INFORMACION QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION CON QUE CUENTA CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EL ANALISIS DE VIABILIDAD PARA SU APLICACION EN LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS NECESIDADES DE INFORMACION QUE SE TIENEN DE FORMA INTERNA Y LA RESPUESTA QUE SE DEBE DAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/600_106_JDII.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.	
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	ENCARGADO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-600-1-CF21864-0000003-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACEN USO DE EQUIPO DE COMPUTO, EN TODO LO RELACIONADO CON EL MISMO, DANDO SOPORTE TECNICO COMO ASESORIA Y DEMAS SERVICIOS REQUERIDOS, CON APEGO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. EFECTUAR EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION, A TRAVES DE LA ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION DESIGNADO PARA TAL EFECTO, ESPECIFICANDO EL NUMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES Y LA REFERENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LOS TIENEN A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA UN OPTIMO CONTROL DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	2. EFECTUAR LA REQUISICION DE LOS BIENES INFORMATICOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION CORRESPONDIENTE CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL AREA, ASI COMO ASISTIENDO A LAS LICITACIONES DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA OPTIMIZAR LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR LOS REPORTES NECESARIOS EN CASO DE IDENTIFICAR FALTANTES DE BIENES INFORMATICOS, REQUISITANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y EFECTUANDO SU CORRESPONDIENTE REPORTE A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION PARA GESTION DE SERVICIOS TIC'S, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVICIOS QUE LES CORRESPONDA A CADA "IP", ASI COMO A TRAVES DEL MONITOREO CONSTANTE EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LAS DIFERENTES AREAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE ESTE SERVICIO A LOS MANDOS MEDIOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. RECIBIR Y TRAMITAR LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE EN MATERIA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES SON SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA PARA LA GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS TIC'S Y CON BASE EN LA SOLICITUD TURNADA MEDIANTE OFICIO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CONTINUIDAD EN SU OPERACION. 6. REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TANTO DE LOS SERVICIOS COMO PARA EL DIRECCIONAMIENTO "IP", EL USO DE DOMINIO, ACCESOS A INTERNET Y CORREO ELECTRONICO REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE SU GESTION A TRAVES DEL SISTEMA PARA LA GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS TIC'S, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 7. PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS, EN TODO LO RELACIONADO CON FALLAS DE LOS EQUIPOS, DE CONEXIONES DE RED DE VOZ Y DE DATOS, DE SOFTWARE Y DE HARDWARE, ETC., MEDIANTE LA ATENCION DE SUS REQUERIMIENTOS O, EN SU CASO, SOLICITANDO EL APOYO NECESARIO A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, FACILITANDO EL ACCESO DE LOS TECNICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INFORMATICOS.
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. INGENIERIA. 2. SISTEMAS Y CALIDAD. 3. COMPUTACION E INFORMATICA.

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. PROCESOS TECNOLOGICOS. 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria154/600_03_El.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	PAQUETERIA INFORMATICA Y REDES TELEINFORMATICA. TODO ELLO EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación																											
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																										
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental.</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 6 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 30 de mayo de 2011</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	2 al 15 de marzo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de marzo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de marzo de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	2 al 15 de marzo de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 23 de marzo de 2011	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 23 de marzo de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 23 de marzo de 2011	Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 23 de marzo de 2011	Revisión documental.	A partir del 23 de marzo de 2011	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 23 de marzo de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 6 de abril de 2011	Determinación	A partir del 30 de mayo de 2011
Etapas del concurso	Fecha programada																										
Publicación de Convocatoria	2 al 15 de marzo de 2011																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de marzo de 2011																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de marzo de 2011																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	2 al 15 de marzo de 2011																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 23 de marzo de 2011																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 23 de marzo de 2011																										
Evaluación de habilidades	A partir del 23 de marzo de 2011																										
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 23 de marzo de 2011																										
Revisión documental.	A partir del 23 de marzo de 2011																										
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 23 de marzo de 2011																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 6 de abril de 2011																										
Determinación	A partir del 30 de mayo de 2011																										

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. 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 obtenidos 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://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado), así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), 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.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). 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.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. 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.

9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el 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 titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso 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.

	No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación general, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración general y el Sistema de Puntuación general aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:																																																											
	<table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table>	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.																																																	
	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.																																																											
	<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>	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
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																																																						
	* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																																											
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. La renuncia 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, el Acuerdo respectivo emitido 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. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.
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. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0082

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

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

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFOB001-0000301-E-C-U 27-211-1-CFOB001-0000303-E-C-U 27-211-1-CFOB001-0000310-E-C-U 27-211-1-CFOB001-0000311-E-C-U 27-211-1-CFOB001-0000312-E-C-U		
Número de vacantes	Cinco (5)	Nivel administrativo	OB1 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Constatar que la aplicación de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, atiende a los objetivos previstos en los programas y convenios, con la finalidad de apegarse a la legislación y normatividad aplicable. Función 1.1. Auditar y verificar, en coordinación con los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2. Dar seguimiento, para su solventación, de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones. Función 1.3. Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones y formular la propuesta de resolución. Función 1.4. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5. Realizar o revisar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para sustentar los resultados y generar los informes respectivos. Función 1.6. Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de homologar procesos. Función 1.7. Revisar la aplicación de los recursos derivados del 1, 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, a fin de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2. 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 2.1. 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: Economía, Derecho, Administración, Contaduría, Arquitectura. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario. Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las cinco vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los cinco puestos.	
	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	Enlace de Asuntos Penales A2 27-110-1-CFPA003-0000511-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Intervenir en la elaboración de la denuncia de hechos en los que se advierte la posible comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella) así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal. Función 1.1. Intervenir en el análisis del expediente de presunta responsabilidad, confrontándolo con el marco normativo aplicable, a fin de que se de debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.2. Redactar conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella, o declaratoria así como el oficio de autorización, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Area. Función 1.3. Reproducir el expediente en los tantos necesarios y revisar la correcta integración de cada uno de ellos, con el propósito de dar debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.4. Verificar el trámite de radicación del expediente, tomar nota del número de averiguación previa que le recaiga y de la fecha en que habrá de comparecer la persona autorizada a ratificar. Objetivo 2. Verificar con el Ministerio Público la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda. Función 2.1. Intervenir conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, en la debida integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría. Función 2.2. Orientar conjuntamente con el Ministerio Público la práctica de diligencias ministeriales y judiciales, con el propósito de participar en los procedimientos penales. Función 2.3. Revisar la normatividad y criterios aplicables, para el desahogo de las solicitudes o requerimientos, formulados por las autoridades ministeriales y judiciales. Función 2.4. Revisar con el Subdirector de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3. Archivar, las opiniones de las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna a fin de llevar un registro de las mismas. Función 3.1. Estudiar conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, el proyecto de dictamen u opinión, para su atención oportuna. Función 3.2. Revisar con el Subdirector de Asuntos Penales, los dictámenes y opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director de Area. Función 3.3. Intervenir en la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídicos penales procedentes, para su entrega oportuna. 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 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 2 años de experiencia: Campo de experiencia: Ciencia Jurídica y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Básico) Jurídico- Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias y Coadyuvancia con el M.P. en el Procedimiento Penal). (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	Enlace de Asuntos Penales C1 27-110-1-CFPB003-0000552-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PB1 Enlace	
Remuneración bruta mensual	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Intervenir en la elaboración de la denuncia de hechos en los que se advierte la posible comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella) así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal. Función 1.1. Intervenir en el análisis del expediente de presunta responsabilidad, confrontándolo con el marco normativo aplicable, a fin de que se de debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.2. Redactar conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella, o declaratoria así como el oficio de autorización, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Area. Función 1.3. Reproducir el expediente en los tantos necesarios y revisar la correcta integración de cada uno de ellos, con el propósito de dar debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.4. Verificar el trámite de radicación del expediente, tomar nota del número de averiguación previa que le recaiga y de la fecha en que habrá de comparecer la persona autorizada a ratificar.			

	Objetivo 2. Verificar con el Ministerio Público la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda. Función 2.1. Intervenir conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, en la debida integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría. Función 2.2. Orientar conjuntamente con el Ministerio Público la práctica de diligencias ministeriales y judiciales, con el propósito de participar en los procedimientos penales. Función 2.3. Revisar la normatividad y criterios aplicables, para el desahogo de las solicitudes o requerimientos, formulados por las autoridades ministeriales y judiciales. Función 2.4. Revisar con el Subdirector de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3. Archivar, las opiniones de las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna a fin de llevar un registro de las mismas. Función 3.1. Estudiar conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, el proyecto de dictamen u opinión, para su atención oportuna. Función 3.2. Revisar con el Subdirector de Asuntos Penales, los dictámenes y opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director de Area. Función 3.3. Intervenir en la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídicos penales procedentes, para su entrega oportuna. 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 Trabajo)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho. 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 2 años de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.

	Exámenes de conocimientos:		Combate a la corrupción (Básico). Jurídico - Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias y Coadyuvancia con el MP en el procedimiento penal) (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:		Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	Enlace de Asuntos Penales C3 27-110-1-CFPA001-0000574-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Intervenir en la elaboración de la denuncia de hechos en los que se advierte la posible comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella) así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal. Función 1.1. Intervenir en el análisis del expediente de presunta responsabilidad, confrontándolo con el marco normativo aplicable, a fin de que se de debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.2. Redactar conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella, o declaratoria así como el oficio de autorización, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Area. Función 1.3. Reproducir el expediente en los tantos necesarios y revisar la correcta integración de cada uno de ellos, con el propósito de dar debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.4. Verificar el trámite de radicación del expediente, tomar nota del número de averiguación previa que le recaiga y de la fecha en que habrá de comparecer la persona autorizada a ratificar. Objetivo 2. Verificar con el Ministerio Público la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda. Función 2.1. Intervenir conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, en la debida integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría. Función 2.2. Orientar conjuntamente con el Ministerio Público la práctica de diligencias ministeriales y judiciales, con el propósito de participar en los procedimientos penales. Función 2.3. Revisar la normatividad y criterios aplicables, para el desahogo de las solicitudes o requerimientos, formulados por las autoridades ministeriales y judiciales.		

	Función 2.4. Revisar con el Subdirector de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3. Archivar, las opiniones de las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna a fin de llevar un registro de las mismas. Función 3.1. Estudiar conjuntamente con el Subdirector de Asuntos Penales, el proyecto de dictamen u opinión, para su atención oportuna. Función 3.2. Revisar con el Subdirector de Asuntos Penales, los dictámenes y opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director de Area. Función 3.3. Intervenir en la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídico penales procedentes, para su entrega oportuna. 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 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 1 año de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la corrupción (Básico). Jurídico - Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias y Coadyuvancia con el MP en el procedimiento penal) (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	Secretaria(o) de Director General Adjunto 27-110-2-CFPQ002-0000491-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 1.1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. Función 1.2. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 1.3. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Objetivo 2. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 2.1. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Objetivo 3. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 3.1. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 3.2. Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia. Objetivo 4. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. Función 4.1. Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta. 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:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de TrabajaEn). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Herramientas de cómputo. (conocimiento) (Intermedio). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (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	Enlace de Control y Evaluación 27-112-2-CFPQ002-0000234-E-C-L		
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	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Integrar la información y documentación, elaborando y ordenando los papeles de trabajo de las revisiones con el fin de integrar el expediente de revisión. Función 1.1. Revisar la integración de la documentación y los papeles de trabajo para integrar el expediente de revisión. Función 1.2. Revisar y analizar la información a efecto de elaborar los papeles de trabajo de la revisión. Objetivo 2. Evaluar los programas gubernamentales con base a las disposiciones legales aplicables para hacer las propuestas de mejora y fortalecimiento del control interno en la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y en los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.1 Evaluar los diagnósticos y aplicación de estrategias para la mejora de la gestión gubernamental y desarrollo administrativo a efecto de elaborar los papeles de trabajo de la revisión. Función 2.2. Clasificar y desclasificar los expedientes generados en la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación para cumplir con las disposiciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Función 2.3. Reportar en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados la clasificación o desclasificación de los expedientes a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida. Función 2.4. Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales reglamentarias y el Director General Adjunto de Control y Evaluación y el Subdirector de Control y Evaluación. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio. Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería. Área de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia: Campo de experiencia: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (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	Enlace Contencioso Administrativo A1 27-110-1-CFPA001-0000575-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Formular contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, a efecto de que se reconozca la validez de las resoluciones a través de las cuales se revisó la legalidad de los procedimientos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumpliendo así con la transparencia de las adquisiciones y obras públicas contratadas por el Gobierno Federal. Función 1.1. Interpretar la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria, para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 1.2. Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Objetivo 2. Formular las manifestaciones, requerimientos, informes en materia de suspensión y queja; desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o los tribunales del Poder Judicial de la Federación, para someterlos a revisión del Director Contencioso Administrativo A. Función 2.1. Interpretar la instrucción del Director Contencioso Administrativo A_B, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Tribunal del Poder Judicial de la Federación formulan el requerimiento, da la vista u otorga término, para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones. Función 2.2. Estudiar las constancias del expediente, con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 2.3. Formular el desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A_B. Objetivo 3. Formular los recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación con el propósito de defender los intereses de la Secretaría.		

	Función 3.1. Interpretar las instrucciones del Director Contencioso Administrativo A_B, para el estudio y análisis de la sentencia o auto que se recurrirá, para realizar el medio de impugnación correspondiente. Función 3.2. Estudiar y analizar las constancias del expediente, a efecto de realizar el medio de impugnación correspondiente. Función 3.3. Formular el recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A_B. Objetivo 4. Acudir a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial de la Federación a entregar las promociones y verificar el avance y estado procesal de los juicios. Función 4.1. Presentar las promociones que permitan el avance de los procesos en que es parte la Secretaría, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría. Función 4.2. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para verificar el avance y estado procesal del asunto encargado e informar al Director Contencioso Administrativo el resultado de la visita. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho. 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 1 años de experiencia: 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:	Jurídico Contencioso (Básico). Recursos de Revisión y Revocación (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Asuntos Laborales 27-110-2-CFPQ002-0000486-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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Elaborar las demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero interesado, desahogos de requerimientos, incidentes, alegatos, y demás actuaciones propias del procedimiento laboral, así como demandas de amparo, comparecencias como tercero perjudicado, recursos de revisión, reclamación y de queja, de conformidad a la complejidad del asunto, para obtener resultados favorables a los intereses de la Dependencia, obteniendo resoluciones favorables que redundan en evitar reinstalaciones y pagos de prestaciones reclamadas por los trabajadores. Función 1.1. Acordar con el Director de Asuntos Laborales, las directrices para la elaboración de demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero interesado, para obtener resultados favorables a los intereses de la Dependencia. Función 1.2. Integrar expediente y formular oficios para solicitar el expediente personal del actor, cuando haya laborado para la Secretaría de la Función Pública para obtener resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 1.3. Recopilar el material probatorio para la defensa jurídica del asunto. Función 1.4. Oponer defensas y excepciones y ofrecer pruebas, para obtener resultados favorables a los intereses de la Dependencia. Función 1.5. Turnar las demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero interesado al Director de Asuntos Laborales para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, para la defensa jurídica del juicio. Objetivo 2. Llevar a cabo las acciones tendientes al desarrollo del procedimiento laboral, con el propósito de obtener resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 2.1. Representar a la Secretaría litigando los asuntos radicados en la Dirección de Asuntos Laborales, asistiendo a audiencias y diligencias, ante los Tribunales correspondientes, a fin de defender el interés jurídico de la Dependencia. Función 2.2. Revisar el estado procesal de los juicios laborales, radicados ante las diversas autoridades que conocen de los mismos, para defender el interés jurídico de la Dependencia dependiendo de la complejidad del asunto. Objetivo 3. Elaborar opiniones a las consultas y asesoría jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la complejidad del asunto, con el propósito de emitir opinión que se apegue al marco jurídico aplicable. Función 3.1. Acordar con el Director de Asuntos Laborales, las consultas y asesoría jurídica para emitir la opinión que corresponda, conforme al marco jurídico aplicable. Función 3.2. Proporcionar la asesoría que requieran las diversas unidades administrativas de la dependencia, en los asuntos laborales relacionados con su personal, para evitar posibles juicios laborales. Función 3.3. Formular opiniones para la atención de las consultas encomendadas, de conformidad con el marco jurídico aplicable. 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)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="553 1644 846 1917">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="846 1644 1395 1917"> Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 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). </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 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 escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 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 1 año de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Básico). Recursos de Revisión y Revocación (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	Abogado(a) Dictaminador de Inconformidades L 27-312-1-CFNA001-0000243-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área	
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1. Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3. Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2. Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3. Asesorar 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 3.1. Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2. Proponer al Director 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 3.3. 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 4. Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 4.1. Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado o Pasante. (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia: 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:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asesoría Jurídica A 27-110-1-CFOA001-0000570-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Llevar a cabo la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto, así como en la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, a efecto de que las iniciativas y los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.1. Programar y desarrollar las actividades que le encomiende el Director para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 1.2. Dictaminar jurídicamente las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados. Función 1.3. Elaborar los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Objetivo 2. Elaborar los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en que participe la Secretaría, así como de los proyectos de instrumentos de coordinación y los relativos a bases y convenios de desempeño, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.1. Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.2. Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría, para que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.3. Elaborar los dictámenes respectivos, con el propósito de que los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 2.4. Integrar y elaborar la documentación necesaria para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Función 2.5. Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias y entidades, para la atención de los asuntos encomendados. Objetivo 3. Elaborar las opiniones jurídicas sobre las consultas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como los estudios e investigaciones que se requieran y que impliquen un menor grado de complejidad o de especialización, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.1. Evaluar jurídicamente las consultas que se presenten y que le sean encomendadas, y elaborar las opiniones jurídicas correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.2. Programar y desarrollar las actividades que se le encomienden para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicos.

	Función 3.3. Acordar con el Director o, en su caso, con el Director General Adjunto, las opiniones y los estudios e investigaciones jurídicas elaboradas. Función 3.4. Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias y entidades, para el desahogo de las consultas encomendadas. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asesoría Jurídica B 27-110-1-CFOA001-0000569-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Llevar a cabo la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto, así como en la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, a efecto de que las iniciativas y los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.1. Programar y desarrollar las actividades que le encomiende el Director para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación.		

	Función 1.2. Dictaminar jurídicamente las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados. Función 1.3. Elaborar los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Objetivo 2. Elaborar los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en que participe la Secretaría, así como de los proyectos de instrumentos de coordinación y los relativos a bases y convenios de desempeño, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.1. Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.2. Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría, para que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.3. Elaborar los dictámenes respectivos, con el propósito de que los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 2.4. Integrar y elaborar la documentación necesaria para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Función 2.5. Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias y entidades, para la atención de los asuntos encomendados. Objetivo 3. Elaborar las opiniones jurídicas sobre las consultas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como los estudios e investigaciones que se requieran y que impliquen un menor grado de complejidad o de especialización, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.1. Evaluar jurídicamente las consultas que se presenten y que le sean encomendadas, y elaborar las opiniones jurídicas correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.2. Programar y desarrollar las actividades que se le encomienden para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicos. Función 3.3. Acordar con el Director o, en su caso, con el Director General Adjunto, las opiniones y los estudios e investigaciones jurídicas elaboradas. Función 3.4. Proporcionar el apoyo que el Director le instruya para el ejercicio de la función de asesor jurídico que desempeñan el propio Director y el Subdirector de Asesoría Jurídica "B" en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y de Bienes Muebles. Función 3.5. Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias y entidades, para el desahogo de las consultas encomendadas. 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.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asesoría y Consulta 27-311-1-CFOA001-0000297-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo		OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)		México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades administrativa, a fin de fortalecer las actividades que éstos desarrollen. Función 1.1. Realizar las actividades que le sean encomendadas para la elaboración de proyectos de opinión, análisis, estudios e investigaciones jurídicos, respecto de las consultas formuladas por los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, con el objeto de auxiliarles en el desarrollo de sus actividades. 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 Jefatura de Departamento, con el propósito de proporcionales los criterios vigentes respecto de las problemáticas planteadas. Objetivo 2. Colaborar en la actualización e intercambio de 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. Elaborar estudios para la detección de necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos que atienden los asuntos en materia de responsabilidades administrativas de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para fortalecer sus actividades.			

	Función 2.2. Realizar eventos de capacitación y actualización para el personal de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para compartir criterios en materia de responsabilidades. Función 2.3. Elaborar materiales impresos, baterías de preguntas y presentaciones que sirvan de apoyo para la impartición de cursos, pláticas, talleres y mesas redondas con la finalidad de asegurar que la capacitación sea adecuada. Objetivo 3. Proporcionar los elementos jurídicos necesarios para la elaboración de criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, con la finalidad de apoyar la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.1. Llevar a cabo las actividades que se encomienden a la Jefatura de Departamento, para la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables para unificar los criterios que se proporcionen a los Organos Internos de Control. Función 3.2. Proponer los programas, estrategias y políticas para divulgar los criterios y lineamientos emitidos en materia de responsabilidades, para asegurar que los Organos Internos de Control los conozcan. 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 2 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 a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Auditoría C 27-112-1-CFOA002-0000288-E-C-U 27-112-1-CFOA002-0000289-E-C-U 27-112-1-CFOA002-0000291-E-C-U		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Realizar propuestas en la planeación y elaboración del programa de las auditorías y revisiones de control de la Contraloría Interna, siguiendo las instrucciones e indicaciones dirigidas a un proyecto de programa que cumpla con la normatividad aplicable y permita alcanzar los objetivos y metas de la Unidad. Función 1.1. Realizar un proyecto inicial del programa de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría así como seguir las instrucciones e indicaciones para la elaboración del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 2. Auditar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.1. Realizar las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de verificar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.2. Recabar la información de las áreas sujetas a revisión, para su análisis. Función 2.3. Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas, a fin de determinar, en su caso, las observaciones, acciones de mejora y las recomendaciones correspondientes. Función 2.4. Integrar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control realizadas para dejar evidencia del trabajo desarrollado. Función 2.5. Participar en la elaboración de los informes del resultado de las auditorías y revisiones de control para su validación. Función 2.6. Elaborar los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de presentarlo ante el Director de Auditoría, para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 3. Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.1. Intervenir en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 4. Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado cumplan con la normatividad aplicable. Función 4.1. Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 5. Cerciorarse que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizadas por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.1 Realizar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.

	Función 5.2. Elaborar el informe del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a fin de presentarlo a su superior jerárquico, para su validación. Objetivo 6. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Auditoría y determine el titular de la Unidad. Función 6.1. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría, a fin de lograr los objetivos y metas de la Contraloría Interna. Objetivo 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
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, Contaduría, Arquitectura. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminado o Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico) Auditoría Interna (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las tres vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los tres puestos.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Control y Evaluación 27-112-1-CFOA002-0000283-E-C-L 27-112-1-CFOA002-0000284-E-C-L 27-112-1-CFOA002-0000286-E-C-L		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar las revisiones de control y sus seguimientos en la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para la mejora de procesos y el fortalecimiento del control interno. Función 1.1. Recibir la instrucción y la planeación del Subdirector de Control y Evaluación, para la realización de las revisiones de control y de sus seguimientos. Función 1.2. Practicar las revisiones de control y sus seguimientos a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. Función 1.3. Elaborar los resultados de las revisiones de control y sus seguimientos, realizados en la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. Objetivo 2. Realizar las evaluaciones, diagnósticos y aplicación de estrategias para la mejora de la gestión gubernamental y desarrollo administrativo, con base a las disposiciones legales aplicables, en la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría. Función 2.1. Recibir la instrucción del Subdirector de Control y Evaluación, para realizar la evaluación y el diagnóstico en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, de los programas gubernamentales en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno a efecto de hacer las propuestas de mejora y fortalecimiento del control interno. Función 2.2. Recibir del Subdirector de Control y Evaluación, el plan estratégico autorizado para su aplicación a fin de promover las mejoras en la gestión gubernamental y eficiencia administrativa en coordinación con la unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.3. Practicar las evaluaciones, diagnósticos y estrategias para la mejora de la gestión gubernamental y desarrollo administrativo, con base a las disposiciones legales aplicables, en la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.4. Elaborar los reportes de resultados que se deriven de la aplicación del plan estratégico para promover las mejoras en la gestión gubernamental en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno. Objetivo 3. Efectuar las demás actividades que las disposiciones aplicables le confieran y le sean asignadas por el Subdirector de Control y Evaluación, el Director General Adjunto de Control y Evaluación para el logro de los objetivos y metas de la Contraloría Interna. Función 3.1. Coordinar la integración de los expedientes de las revisiones de control y turnarlos a la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión y aprobación.		

	Función 3.2. Realizar la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna con el fin de integrar la información de la Unidad. Función 3.3. Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales reglamentarias, el Subdirector de Control y Evaluación y el Director General Adjunto de Control y Evaluación. 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: Economía, Derecho, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura 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 2 años de experiencia: Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico) Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las tres vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los tres puestos.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Enlace Contencioso Administrativo A3 27-110-1-CFPA003-0000508-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Formular contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, a efecto de que se reconozca la validez de las resoluciones a través de las cuales se revisó la legalidad de los procedimientos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumpliendo así con la transparencia de las adquisiciones y obras públicas contratadas por el Gobierno Federal. Función 1.1. Interpretar la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria, para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 1.2. Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Función 1.3. Formular la contestación de demanda o a la ampliación de demanda y someterlo a consideración del Director Contencioso Administrativo A_B, realizar las correcciones que se le hagan a la misma, solicitar copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba en la misma a la unidad administrativa correspondiente. Objetivo 2. Formular las manifestaciones, requerimientos, informes en materia de suspensión y queja; desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, para someterlos a revisión del Director Contencioso Administrativo A. Función 2.1. Interpretar la instrucción del Director Contencioso Administrativo A_B, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Tribunal del Poder Judicial de la Federación formula el requerimiento, da la vista u otorga término, para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones. Función 2.2. Estudiar las constancias del expediente, con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 2.3. Formular el desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A_B. Objetivo 3. Formular los recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación con el propósito de defender los intereses de la Secretaría. Función 3.1. Interpretar las instrucciones del Director Contencioso Administrativo A_B, para el estudio y análisis de la sentencia o auto que se recurrirá, para realizar el medio de impugnación correspondiente. Función 3.2. Estudiar y analizar las constancias del expediente, a efecto de realizar el medio de impugnación correspondiente. Función 3.3. Formular el recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A_B.		

	Objetivo 4. Acudir a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial de la Federación a entregar las promociones y verificar el avance y estado procesal de los juicios. Función 4.1. Presentar las promociones que permitan el avance de los procesos en que es parte la Secretaría, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría. Función 4.2. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para verificar el avance y estado procesal del asunto encargado e informar al Director Contencioso Administrativo el resultado de la visita. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administración Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminado o 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 1 año de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico contencioso (Básico) Recursos de Revisión y Revocación (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	Enlace Contencioso Administrativo B1 27-110-1-CFPA003-0000509-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Formular contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, a efecto de que se reconozca la validez de las resoluciones a través de las cuales se revisó la legalidad de los procedimientos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumpliendo así con la transparencia de las adquisiciones y obras públicas contratadas por el Gobierno Federal.		

	Función 1.1. Interpretar la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria, para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 1.2. Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Función 1.3. Formular la contestación de demanda o a la ampliación de demanda y someterla a consideración del director contencioso administrativo A_B, realizar las correcciones que se le hagan al mismo, solicitar la copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba de la misma a la unidad administrativa correspondiente. Objetivo 2. Formular las manifestaciones, requerimientos, informes en materia de suspensión y queja; desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o los tribunales del Poder Judicial de la Federación, para someterlos a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B. Función 2.1. Interpretar la instrucción del Director Contencioso Administrativo A_B, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el tribunal del Poder Judicial de la Federación formula el requerimiento, da la vista u otorga término, para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones. Función 2.2. Estudiar las constancias del expediente, con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 2.3. Formular el desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A_B. Objetivo 3. Formular los recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación con el propósito de defender los intereses de la Secretaría. Función 3.1 Interpretar las instrucciones del Director Contencioso Administrativo A_B, para el estudio y análisis de la sentencia o auto que se recurrirá, para realizar el medio de impugnación correspondiente. Función 3.2. Estudiar y analizar las constancias del expediente, a efecto de realizar el medio de impugnación correspondiente. Función 3.3. Formular el recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A_B. Objetivo 4. Acudir a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial de la Federación a entregar las promociones y verificar el avance y estado procesal de los juicios. Función 4.1. Presentar las promociones que permitan el avance de los procesos en que es parte la Secretaría, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría. Función 4.2. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para verificar el avance y estado procesal del asunto encargado e informar al Director Contencioso Administrativo el resultado de la visita. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o 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 1 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Básico) Recursos de Revisión y Revocación (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado Proyectista de Responsabilidades 27-311-1-CFNA001-0000266-E-C-U 27-311-1-CFNA001-0000267-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	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. Formular, en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, el acuerdo de inicio o radicación de los expedientes administrativos de presunta responsabilidad, que son turnados a la misma, a fin de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 1.1. Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, para determinar la existencia de elementos suficientes para su instrucción. Función 1.2. Practicar las actuaciones y/o investigaciones complementarias necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal. Objetivo 2. Asistir al Director de Responsabilidades en la práctica de diligencias necesarias, con el propósito de cumplir con las etapas del procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades que establece el marco jurídico, a efecto de allegarse de elementos que permitan acreditar o no la presunta responsabilidad de servidores públicos. Función 2.1. Asistir, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades, en la formulación de los proyectos de citatorios, instruir actas administrativas, tramitar solicitudes diversas de los servidores públicos presuntos responsables, instruir audiencias de ley, acordar ofrecimientos probatorios y tramitar las notificaciones procedentes, todo dentro del marco regulatorio respectivo, con el propósito de sustanciar debidamente el procedimiento.		

	Objetivo 3. Formular en asistencia de la Dirección de Responsabilidades el proyecto de resolución de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, a fin de determinar la procedencia de la aplicación o no de sanciones correctivas a los servidores públicos. Función 3.1. Analizar integralmente las constancias que conforman el expediente administrativo de presunta responsabilidad, determinando los elementos que permitan atribuir o desvirtuar las conductas reprochables de los servidores públicos. Objetivo 4. Formular en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública; referidas a las Resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante las interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar debido cumplimiento a las determinaciones de los revisores. Función 4.1. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia, para conocer el sentido en que se resolverá. Función 4.2. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director de Responsabilidades, para su visto bueno. Función 4.3. Fotocopiar expedientes o las constancias de estos, que sean solicitados en copia certificada por los interesados o autoridades diversas; así como integrar, foliar y revisar el juego de fotocopias para su certificación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los dos puestos.

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades 27-211-1-CFOB001-0000302-E-C-U 27-211-1-CFOB001-0000304-E-C-U 27-211-1-CFOB001-0000305-E-C-U 27-211-1-CFOB001-0000306-E-C-U		
Número de vacantes	Cuatro (4)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías y fiscalizaciones a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Subdirector de Seguimiento de Responsabilidades. Función 1.2. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Artículo 35, Fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales. Función 2.1. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Subdirector de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 2.2. Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan. Función 2.3. Aportar elementos de análisis al Subdirector de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación o a otra dependencia federal, para fortalecer legal y normativamente estas acciones. Función 2.4. Aportar elementos de análisis al Subdirector de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico.		

	Objetivo 3. Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 3.1. Realizar la investigación documental, para fundamentar la interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a las entidades federativas, con la finalidad de asegurar la interpretación adecuada de dichos documentos. Función 3.2. Elaborar propuestas de textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a las entidades federativas. 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: 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: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Básico). Jurídico - Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias y Coadyuvancia con el MP en el procedimiento penal) (Básico). Consultoría Jurídica (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las cuatro vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los cuatro puestos.

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Enlace de Quejas Denuncias e Investigaciones 27-112-2-CFPQ002-0000242-E-C-U 27-112-2-CFPQ002-0000244-E-C-U 27-112-2-CFPQ002-0000245-E-C-U		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Analizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos competencia de la Secretaría, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de proponer el dictamen correspondiente y darle seguimiento, así como respecto de las peticiones y sugerencias ciudadanas sobre el trámite y mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría y su órgano desconcentrado. Función 1.1. Analizar las quejas y denuncias recibidas a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas y atender las peticiones y sugerencias ciudadanas sobre el trámite y mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría y su órgano desconcentrado. Función 1.2. Formular el proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean turnadas, a fin de acordar las diligencias que se deban practicar para su debida integración y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su aprobación. Objetivo 2. Recabar información y documentación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado, Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionada con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación que se trate, a efecto de integrar los expedientes respectivos. Función 2.1. Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias para la atención, integración y conclusión de los expedientes que le sean turnados. Función 2.2. Someter a consideración del Superior Jerárquico, los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciante, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba y formular los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los presuntos responsables involucrados, a fin de contar con los elementos necesarios para determinar lo procedente. Función 2.3. Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias a fin de someterlos a la consideración de su superior jerárquico. Función 2.4. Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión para dar cumplimiento al principio de oportunidad. Objetivo 3. Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 3.1. Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación.		

	Función 3.2. Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención Función 3.3. Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares, cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. 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 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 1 año de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas Administrativas de los Servidores Públicos (Básico). Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las tres vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los tres puestos.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Enlace de Responsabilidades e Inconformidades 27-112-2-CFPQ002-0000240-E-C-U		
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	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Realizar la práctica de las investigaciones e integración de los expedientes sobre los actos de los servidores públicos de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, presuntos responsables de las quejas y denuncias turnadas, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolverlos. Función 1.1. Formular proyectos de Acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas, presentándolos a los subdirectores o directores de Responsabilidades para su visto bueno. Objetivo 2. Formular proyectos de Resolución de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de resolverlos. Función 2.1. Formular proyectos de Resolución de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar y proponer su determinación a su jefe inmediato. 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 Terminada o Carta Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Básico). Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas (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 27-311-1-CFPA001-0000254-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	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 de 6 meses de experiencia: 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 Administración del Sistema Integral de Información 27-308-1-CFNA001-0000035-E-C-A			
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	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Proporcionar información de calidad de las contrataciones gubernamentales, para la toma de decisiones estratégicas. Función 1.1. Proporcionar información que apoye a definir los objetivos estratégicos de las contrataciones, para ofrecer sistemas que eficiente el uso de los recursos gubernamentales. Función 1.2. Proporcionar información del desempeño de los procesos de contrataciones, para efectuar las acciones necesarias que aseguren que los sistemas ofrecen los resultados esperados. Función 1.3. Asegurar que la aplicación de la estrategia tecnológica, apoye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales, a fin de eficientarlas y transparentarlas. Función 1.4. Supervisar la correcta generación de los reportes de los indicadores que permitirán evaluar la madurez de las contrataciones gubernamentales y la aplicación de las mejores prácticas, para su constante mejora. Objetivo 2. Analizar la información generada por los sistemas, para determinar la capacidad de los procesos de contrataciones gubernamentales. Función 2.1. Definir los indicadores del comportamiento de las contrataciones con base en los datos almacenados en los sistemas en lo que corresponde a la información técnica especializada, que permita al gobierno la toma de decisiones estratégicas, con el propósito de facilitar la ubicación de áreas de mejora.			

	Función 2.2 Definir los indicadores de desempeño de las contrataciones gubernamentales con base en los datos registrados en los sistemas, para determinar las posibles áreas de mejora. Objetivo 3. Analizar el desempeño de los actores en las contrataciones gubernamentales, que permita identificar áreas de mejora, con el fin de transparentarlas y eficientarlas. Función 3.1. Definir los indicadores del comportamiento de las contrataciones de las Unidades Convocantes con base en los datos almacenados en los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas del gobierno y ubicar áreas de oportunidad para la mejora continua. Función 3.2. Definir los indicadores del comportamiento de las contrataciones de Bienes y Servicios con base en los datos almacenados en los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas del gobierno y proponer las acciones de mejora correspondientes. Función 3.3. Definir los indicadores del comportamiento de los proveedores en las contrataciones con base en los datos almacenados en los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas del gobierno, identificando las áreas de oportunidad de mejora continua. 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: Economía, Administración, Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas –Actuaría. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Abogado Dictaminador de Transparencia y Apoyo Jurídico 27-110-2-CFPQ001-0000532-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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Instruir las resoluciones correspondientes al procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 1.1. Revisar la documentación integrante del expediente de que se trate, a efecto de contar con todos los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de resolución respectivo. Función 1.2. Asesorar a las unidades administrativas responsables para la oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información, en los casos que así se requiera, para el oportuno cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Materia. Función 1.3. Instruir resoluciones debidamente fundadas y motivadas, en las que se contenga resultandos, considerandos y resolutivos, en los términos de la Ley de la Materia, así como acuerdos de archivo y oficios necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información, a efecto de someterlos a consideración del Director de Transparencia y Apoyo Jurídico. Función 1.4. Recabar las firmas de los integrantes del Comité de Información en las resoluciones correspondientes, a fin de que éstas sean entregadas a la Unidad de Enlace de la Secretaría, para la oportuna notificación a los solicitantes de información. Objetivo 2. Instruir las manifestaciones y alegatos correspondientes a los recursos de revisión, interpuestos por los particulares ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2.1. Analizar la procedencia del recurso de revisión atendiendo a si fue interpuesto en contra de una resolución dictada por el Comité de Información, o bien de una respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace de esta Secretaría, y en su caso evaluar los elementos necesarios que se encuentren integrados al expediente para defender la respuesta de esta Dependencia en el medio de impugnación. Función 2.2. Revisar el recurso de revisión a la luz de las disposiciones normativas, así como la respuesta brindada por esta Secretaría, a fin de determinar la procedencia y en su caso, lo fundado o infundado de las manifestaciones del particular. Función 2.3. Instruir las manifestaciones y alegatos correspondientes al recurso de revisión de que se trate, para someterlo a consideración del Director de Transparencia y Apoyo Jurídico. 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 Terminada o Carta Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia: Campo de experiencia: Ciencia Jurídica 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:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (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	Enlace Contencioso Administrativo A2 27-110-1-CFPB003-0000523-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PB1 Enlace	
Remuneración bruta mensual	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Formular contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, a efecto de que se reconozca la validez de las resoluciones a través de las cuales se revisó la legalidad de los procedimientos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumpliendo así con la transparencia de las adquisiciones y obras públicas contratadas por el Gobierno Federal. Función 1.1. Interpretar la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria, para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 1.2. Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Función 1.3. Formular la contestación de demanda o a la ampliación de demanda y someterla a consideración del director contencioso administrativo A_B, realizar las correcciones que se le hagan al mismo, solicitar la copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba de la misma a la unidad administrativa correspondiente. Objetivo 2. Formular las manifestaciones, requerimientos, informes en materia de suspensión y queja; desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o los tribunales del Poder Judicial de la Federación, para someterlos a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B. Función 2.1. Interpretar la instrucción del Director Contencioso Administrativo A_B, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Tribunal del Poder Judicial de la Federación formula el requerimiento, da la vista u otorga término, para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones.			

	Función 2.2. Estudiar las constancias del expediente, con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 2.3. Formular el desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A_B. Objetivo 3. Formular los recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación con el propósito de defender los intereses de la Secretaría. Función 3.1 Interpretar las instrucciones del Director Contencioso Administrativo A_B, para el estudio y análisis de la sentencia o auto que se recurrirá, para realizar el medio de impugnación correspondiente. Función 3.2. Estudiar y analizar las constancias del expediente, a efecto de realizar el medio de impugnación correspondiente. Función 3.3. Formular el recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A_B, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A_B. Objetivo 4. Acudir a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial de la Federación a entregar las promociones y verificar el avance y estado procesal de los juicios. Función 4.1. Presentar las promociones que permitan el avance de los procesos en que es parte la Secretaría, con el propósito de defender sus intereses. Función 4.2. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para verificar el avance y estado procesal del asunto encargado e informar al Director Contencioso Administrativo el resultado de la visita. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho 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 2 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Básico) Recursos de Revisión y Revocación (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Verificaciones y Seguidimientos 27-210-1-CFLC001-0000599-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Ordenar la práctica de verificaciones a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República que hayan sido programadas y aquellas que instruya el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental; comisionar al personal que habrá de practicarlas, con la finalidad de verificar la calidad de sus auditorías; proponer recomendaciones que mejoren la práctica de auditorías; y, en su caso, detectar áreas o procesos que puedan ser auditados directamente por la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 1.1. Designar al grupo de auditores que practicará cada verificación, y asignar el Organo Interno de Control a verificar, con la finalidad de iniciar la planeación general. Función 1.2. Autorizar la planeación general de cada verificación a practicar el objetivo general y su alcance, la distribución de las actividades a desarrollar por el personal y el tiempo de su realización, con la finalidad de dirigir los trabajos al cumplimiento del objetivo planteado. Función 1.3. Firmar cada orden de verificación, comisionar al personal que habrá de practicarla y designar al auditor que fungirá como Jefe de Grupo, a fin de formalizar el inicio de la misma. En su caso, rubricar la orden de verificación y recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 1.4. Vigilar que en cada verificación se revise la planeación de las auditorías practicadas por las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control, los trabajos desarrollados en su ejecución, los informes elaborados, así como el seguimiento realizado a los resultados determinados por el propio Organo Interno de Control y/o por otras instancias fiscalizadoras, con la finalidad de evaluar su calidad y, en su caso, proponer recomendaciones que mejoren la práctica de sus auditorías. Función 1.5. Autorizar las cédulas de observaciones que se hayan determinado en cada verificación, a efecto de instruir su presentación a los responsables de atenderlas y se incluyan en los informes de resultados. Función 1.6. Revisar el contenido de cada informe de resultados, verificar que contenga las rúbricas del Director responsable y del Jefe de Grupo, para asegurar la supervisión llevada a cabo, y en su caso, informar a su superior jerárquico la existencia de áreas o procesos que puedan ser auditados directamente por la propia Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 1.7. Firmar cada informe de resultados e instruir su entrega al área de auditoría interna verificada, además de vigilar el registro de los avances y resultados de las verificaciones practicadas, a fin de dar a conocer las recomendaciones que contribuyan a mejorar la práctica de sus auditorías, y en su caso, recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.		

	Objetivo 2. Ordenar la realización de seguimientos a verificaciones practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como comisionar al personal que habrá de realizarlos, para evaluar la atención a las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.1. Designar al grupo de auditores que realizará el seguimiento de verificación, y asignar el Órgano Interno de Control a visitar, con la finalidad de definir la estrategia a seguir. Función 2.2. Autorizar la distribución de las actividades a realizar por el personal y el tiempo de su realización, con la finalidad de dirigir los trabajos al cumplimiento del objetivo planteado. Función 2.3. Ordenar seguimientos de verificación, comisionar al personal que habrá de realizarlos y designar al auditor que fungirá como Jefe de Grupo, a fin de formalizar su inicio. En su caso, rubricar la orden de seguimiento de verificación y recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.4. Vigilar que en cada seguimiento de verificación se evalúen las acciones adoptadas por las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control para atender las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.5. Autorizar las cédulas de seguimiento de observaciones que se hayan determinado en cada verificación, a efecto de instruir su presentación al área de auditoría interna a la que se dio seguimiento. Función 2.6. Firmar cada Informe de Seguimiento de Verificación a fin de que sean entregados al área de auditoría interna visitada. En su caso, recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.7. Vigilar los avances y resultados de los seguimientos de verificaciones que cada uno de los Directores a su cargo haya registrado en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para programar nuevos seguimientos si no se hubiera solventado la totalidad de observaciones. Objetivo 3. Determinar irregularidades del personal de los órganos internos de control nombrado por el Titular de la Secretaría de la Función Pública que puedan constituir presunta responsabilidad, e informar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para dar vista a la Contraloría Interna de la Secretaría. Función 3.1. Determinar si en los resultados de las verificaciones y seguimientos existen irregularidades del personal de los órganos internos de control nombrado por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, que puedan constituir presunta responsabilidad, para que sean informadas a la Contraloría Interna de la Secretaría. Función 3.2. Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental los resultados y/o irregularidades que puedan constituir presunta responsabilidad del personal de los órganos internos de control nombrado por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que se hagan del conocimiento de la Contraloría Interna de la Secretaría. 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: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Arquitectura. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería, ingeniería Civil. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad, Auditoría, Auditoría Gubernamental, Organización y Dirección de Empresas. Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de Información y Comunicaciones.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado) Auditoría Interna (Avanzado) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) de Estudios e Instrumentos Internacionales 27-309-1-CFMA002-0000241-E-C-A			
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	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Coordinar los estudios para identificar las mejores prácticas internacionales que resulten compatibles con la normatividad nacional en materia de contrataciones gubernamentales, con el propósito de mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas y el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles. Función 1.1. Asignar, supervisar y someter a la consideración de la superioridad los estudios jurídicos que éste determine.			

	Objetivo 2. Coordinar la elaboración de proyectos de normas y criterios de interpretación en materia de contrataciones públicas con crédito externo y las propuestas de opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados. Función 2.1. Elaborar y someter a la consideración de la superioridad los proyectos de normas, criterios de interpretación y de asesoramiento normativo. Objetivo 3. Representar al Titular de la Unidad en las reuniones de negociación de los acuerdos internacionales que éste disponga. Función 3.1. Realizar las acciones pertinentes para representar a la Unidad de conformidad con las directrices de la superioridad. Objetivo 4. Asesorar y dar orientación a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la interpretación y la correcta aplicación de la normatividad, con base en los criterios establecidos en la Unidad, por sí o a través de los subordinados adscritos. Función 4.1. Establecer las directrices para la atención de las consultas planteadas por las dependencias y entidades con el propósito de dar la atención pertinente. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Relaciones Internacionales. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. 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. Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Prevención y Combate a la Corrupción. (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Asesoría Preventiva de Obras Públicas C 27-309-1-CFNA001-0000226-E-C-A		
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	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Participar en el desarrollo de las mesas de asesoría preventiva, a efecto de que en las mismas las dependencias y entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en pleno apego a la normatividad aplicable a la materia, a efecto de propiciar la mayor participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1. Participar en los proyectos que se encuentren sujetos a la asesoría preventiva, a efecto de poner en práctica la estrategia planteada para la atención de las características especiales que habrán de ser atendidas. Función 1.2. Llevar a cabo las reuniones para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto. Función 1.3. Recabar los informes de las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva. Objetivo 2. Detectar las áreas de oportunidad de mejora en la normativa aplicable a las obras públicas a partir de las mesas de asesoría, para la modificación y actualización del marco jurídico. Función 2.1. Proponer y participar en la emisión o actualización de la normatividad aplicable a la materia. Objetivo 3. Atender las consultas planteadas durante las mesas de asesoría preventiva, de conformidad con las directrices del superior jerárquico. Función 3.1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de obras públicas del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente. 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, Arquitectura. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Civil y Arquitectura. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Apoyo a las Contrataciones 27-309-1-CFLC001-0000220-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas
Funciones	Objetivo 1. Coordinar y Regular el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación y ejecución de los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de proveer a la debida observancia de la normatividad vigente en las materias antes mencionadas. Función 1.1. Coordinar que se cite a las reuniones de las mesas de trabajo, a los representantes de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, a los de las cámaras industriales o colegios, y a los testigos sociales y demás autoridades, con el fin de llevar a cabo el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de adquisiciones y de obra pública. Función 1.2. Proponer acuerdos de solución en el marco de la normatividad aplicable, a la problemática que se detecte, en las reuniones de las mesas de trabajo del acompañamiento preventivo. Función 1.3. Verificar que se dé seguimiento a las distintas etapas de los procedimientos de contratación incluidos en el Programa de Acompañamiento Preventivo, así como a los acuerdos adoptados en las mesas de trabajo respectivas, y que se emitan los reportes de avances y resultados. Objetivo 2. Asesorar en el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación y ejecución de los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como proporcionar el apoyo normativo que se requiera, para la correcta aplicación de disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.1. Analizar el cuestionamiento realizado por el servidor público de que se trate y determinar lo conducente para dar respuesta al mismo. Función 2.2. Verificar que el proyecto de respuesta a los cuestionamientos planteados por los servidores públicos esté fundado y motivado. Función 2.3. Suscribir o tramitar la firma de quien deba dar respuesta a las consultas presentadas por escrito ante esta Unidad de Normatividad. Objetivo 3. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como criterios de interpretación del marco jurídico normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.		

	Función 3.1. Participar en los estudios jurídicos normativos y en la elaboración de las propuestas de reformas y modificaciones al marco legal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con la finalidad de implementar mejores prácticas en materia de contrataciones públicas. Función 3.2. Proponer los criterios de interpretación tanto de la Ley como de su Reglamento en materia de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Objetivo 4. Coordinar y regular el registro, designación y desarrollo de las actividades de los testigos sociales que participen en los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que sean un mecanismo para transparentar los citados procedimientos de contratación y ejecución. Función 4.1. Recibir, analizar y canalizar al Comité o autoridad correspondiente, las solicitudes de las dependencias o entidades, para nombrar testigos sociales en los principales proyectos de contratación de la Administración Pública Federal. Función 4.2. Emitir los oficios de designación de testigos sociales. Función 4.3. Coordinar el seguimiento de las actuaciones de los testigos sociales, en los procedimientos de contratación, a los que se les asignó, así como el de constatar que se emita el informe correspondiente. Objetivo 5. Analizar la información emitida por las Direcciones a su cargo, a fin de generar los informes necesarios y estableciendo el enlace con el resto de las áreas o unidades administrativas de la Secretaría y con otras autoridades. Función 5.1. Verificar que se hagan los informes, con la actualización de datos en cuanto al avance de las actividades que realiza la Dirección General Adjunta de Apoyo a Contrataciones, a fin de detectar los avances y necesidades de las áreas que la integran. Función 5.2. Apoyar a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en la atención a las reuniones del Gabinete de Infraestructura de la Presidencia de la República, además de asistir a las reuniones, comités y grupos de trabajo que el Titular de la Unidad le indique, con el propósito de auxiliar en la resolución de los asuntos encomendados a esta Secretaría. Función 5.3. Establecer el enlace e intercambio de información con las demás áreas o unidades administrativas de la propia Secretaría, y con otras autoridades, a fin de generar la comunicación necesaria que permitan cumplir con las funciones encomendadas a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. 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:	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 10 años de experiencia: Campo de experiencia: Ciencia Política Área de experiencia requerida: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.

	habilidades:		
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Verificación C 27-311-1-CFMA001-0000277-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. Supervisar la practica de las investigaciones relativas a las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos, que le sean turnadas o las captadas en los diferentes medios de información, o bien las derivadas de visitas de inspección y auditorías con el propósito de determinar la existencia de irregularidades administrativas. Función 1.1. Coordinar a los Abogados Proyectistas de Verificación, en el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, de los expedientes de investigación, inspección o auditoría, para acreditar la responsabilidad de los servidores públicos, con el propósito de que las actuaciones que éstos realicen estén apegadas al marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Función 1.2. Revisar las solicitudes de información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos motivo de la verificación, a fin de verificar que la información aporte elementos suficientes, o en su caso se requiera la información necesaria que permita a la autoridad adoptar una determinación respecto de los supuestos hechos irregulares. Función 1.3. Coordinar las investigaciones y auditorías respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para una debida integración de los expedientes. Función 1.4. Levantar y suscribir con el Titular de la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial las actas de comparecencia o comparecencias que hagan los quejosos, denunciantes y presuntos responsables, dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, a efecto de una debida integración de los expedientes a su cargo. Objetivo 2. Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa, y proponer al Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial la baja de los mismos, con el fin de concluir a través de estos actos jurídicos, los expedientes investigados. Función 2.1. Coordinar y supervisar la elaboración de los Acuerdos		

	mediante los cuales se dé por concluida la investigación, inspección o auditoría por falta de elementos o, en su caso, el de remisión a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades respecto de los expedientes a cargo de los Abogados Proyectistas de Verificación, así como de los asuntos a su cargo, con el fin de revisar que éstos cuenten con la debida sustentación y motivación. Función 2.1 Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios correspondientes de notificación y remisión de expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando así proceda para que los mismos cuenten con todos los elementos que permitan la identificación de los asuntos. 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 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: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimientos administrativos de Responsabilidades (Intermedio). Consultaría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Telecomunicaciones 27-511-1-CFNB001-0000343-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, con la		

	finalidad de mantener en funcionamiento los servicios que se prestan a través de la red de comunicaciones institucional. Función 1.1 Crear y administrar los permisos de acceso a la red institucional para controlar el acceso a los servicios prestados por la DGTI. Función 1.2. Supervisar el desempeño de los equipos activos y medios de transmisión que forman parte de la red institucional para garantizar la continuidad de los servicios prestados por la DGTI. Objetivo 2. Mantener y actualizar los equipos activos que forman parte de la red institucional a fin de garantizar la operatividad de los sistemas de información hospedados por la DGTI. Función 2.1. Llevar a cabo las actualizaciones de los equipos activos que forman parte de la red institucional para asegurar el buen funcionamiento e integridad de la información que viaja por la red. Función 2.2. Guardar historial de eventos presentados, tales como actualizaciones y correcciones de equipos activos y medios de transmisión de la red institucional para la generación de bitácoras que faciliten el mantenimiento en caso de desastres. Objetivo 3. Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de información para asegurar la continuidad de acceso a la información por parte de los equipos activos de la red institucional de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.1. Supervisar la ejecución y restauración de respaldos para asegurar la continuidad de acceso a la información por parte de los equipos activos de la red institucional de la Secretaría de la Función Pública. 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 Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones Area de experiencia requerida: Ciencia Política Campo de experiencia: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Herramientas de Computación (Intermedio).
	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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar 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 grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro 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 (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, independientemente del resultado de sus calificaciones. 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 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 herramientas 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 del número de superiores jerárquicos 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). 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 Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se 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. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración general y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:														
	<table><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>2 de marzo de 2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 2 de marzo al 16 de marzo de 2011</td></tr><tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 2 de marzo al 16 de marzo de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 22 de marzo de 2011 al 11 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 7 de abril al 4 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>Del 29 de mayo al 30 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>Del 29 de mayo al 30 de mayo de 2011</td></tr></table>	Publicación de Convocatoria	2 de marzo de 2011	Registro de Aspirantes	Del 2 de marzo al 16 de marzo de 2011	Revisión Curricular	Del 2 de marzo al 16 de marzo de 2011	Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 22 de marzo de 2011 al 11 de abril de 2011	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 7 de abril al 4 de mayo de 2011	Entrevista	Del 29 de mayo al 30 de mayo de 2011	Determinación	Del 29 de mayo al 30 de mayo de 2011
Publicación de Convocatoria	2 de marzo de 2011														
Registro de Aspirantes	Del 2 de marzo al 16 de marzo de 2011														
Revisión Curricular	Del 2 de marzo al 16 de marzo de 2011														
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 22 de marzo de 2011 al 11 de abril de 2011														
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 7 de abril al 4 de mayo de 2011														
Entrevista	Del 29 de mayo al 30 de mayo de 2011														
Determinación	Del 29 de mayo al 30 de mayo de 2011														
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.														
Nota:															
Citas. publicación v	* Citas														

vigencia de resultados	La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine, ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). 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, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: 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 y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala sur (Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. 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, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para

requerida	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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o 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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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/2011 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0082. 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 (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	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de

	descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar 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 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 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.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 2 de marzo 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 Educación Pública**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 03/2011**

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración correspondiente a la Convocatoria 03/2011 del concurso para ocupar la plaza vacante Jefe de Departamento de Gestión de Contratos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada el miércoles 2 de febrero de 2011, se realiza la siguiente aclaración:

Al respecto, se informa que dicha plaza, al momento de la publicación, se hallaba en proceso de concurso en la Convocatoria 01/2011, publicada el miércoles 19 de enero de 2011.

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

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Representante del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
 CONVOCATORIA
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2011/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, 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 CNB/2011/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Diseño de Materiales y Programas Académicos		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J (07-01-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Asegurar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines, y en la sociedad civil en general y sea adecuado para la función que pretende. Objetivo 1 Adecuar las estrategias de análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada. Función 1. Implementar los procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Ejecutar los métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. Función 3. Validar mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la CNB. Objetivo 2. Compatibilizar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura bioética. Función 1. Preparar los mecanismos de difusión necesarios para difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Sistematizar las políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en los diferentes miembros de la sociedad. Función 3. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Desarrollar los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura bioética. Función 1. Elaborar las estrategias para difundir las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética en la elaboración de publicaciones relacionadas con la Bioética. Función 2. Difundir los documentos normativos y de información de los principios de la bioética. Función 3. Detectar áreas que requieran la capacitación sobre temas bioéticos en organizaciones públicas y privadas. Objetivo 4. Ejecutar las estrategias necesarias para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Interpretar los resultados de las investigaciones sobre el impacto en los distintos actores la obra difundida por la CNB. Función 2. Organizar los métodos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la CNB. Función 3. Sistematizar los contenidos del material didáctico de la CNB. Objetivo 5. Adecuar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura bioética.		

	Función 1. Ejecutar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. Función 2. Operar el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país. Función 3 Adecuar el material diseñado para difusión de la bioética para los distintos foros.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Educación. 3.- Ciencias Sociales. 4.- Salud. 5.- Comunicación. 6.- Administración. 7.- Educación. (Pedagogía).	
	laborales	Area y Años de experiencia Genérica: 1.- Un año en Ciencias Clínicas y/o 2.- Un año en Problemas Sociales y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria 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	Subcoordinación de Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000035-E-C-C (06-01-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Desarrollar actividades de apoyo, recopilación y análisis de información científica y especializada sobre el genoma humano, para dar sustento a los programas de trabajo, estudio, investigaciones y opiniones que realiza la subdirección para el genoma humano. Objetivo 1. Actualizar la información que genere la Comisión sobre los aspectos científicos relacionados con el genoma humano para contribuir a generar una cultura ética con respecto al genoma humano. Función 1. Apoyar en la investigación de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Colaborar en el análisis de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Verificar la certeza de los datos que se recopilen para la elaboración de la información sobre Bioética y genoma humano. Función 1. Consultar fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. Función 2. Comparar diversas fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. Función 3. Mantener contacto directo con las fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines cuando aplique		

	Objetivo 3. Colaborar en la elaboración de información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas del genoma humano para contribuir al logro de los objetivos de la Comisión. Función 1. Opinar sobre aspectos científicos relacionados con el genoma humano que se divulguen. Función 2. Asesorar sobre temas científicos relacionados con el genoma humano a las áreas que lo soliciten. Función 3. Generar reportes periódicos derivados de la información relacionada con el genoma humano y temas afines. Objetivo 4. Auxiliar en la asesoría al personal de la Comisión sobre temas de su competencia relacionados con la Bioética y el genoma humano a fin de colaborar en el logro de sus objetivos. Función 1. Asesorar sobre temas a tratar en eventos académicos con expertos en el área de genoma humano y temas afines. Función 2. Facilitar información sistematizada de temas científicos sobre el genoma humano y temas afines a las áreas que lo soliciten. Función 3. Coadyuvar en la generación de la información sobre genoma humano y temas afines de la propia comisión. Objetivo 5. Administrar el acervo documental que genere el área sobre los temas de su competencia para cumplir con la normatividad en la materia. Función 1. Planear las acciones con el fin de contar con un archivo sobre temas de genoma humano y temas afines. Función 2. Operar los diferentes tipos de archivos que se generen sobre temas de genoma humano y temas afines. Función 3. Controlar la información que se genere mediante los registros necesarios,		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Derecho 2.- Filosofía. 3.- Bioquímica. 4.- Ciencias Sociales. 5.- Biología. 6.- Medicina. (Bioética)	
	laborales	Area y Años de experiencia Genérica: 1.- Un año en Administración Pública y/o 2.- Un año en Psicología Social y/o 3.- Un año en Antropología Social y/o 4.- Un año en Características de la Población y/o 5.- Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o 6.- Un año en Sistemas Filosóficos y/o 7.- Un año en Genética y/o 8.- Un año en Grupos Sociales.	
	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 aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Tema río que se pública 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	Subcoordinación de Servicios de Información a Usuarios		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000029-E-C-F (05-01-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1. Atender la oferta de servicios de documentación a usuarios internos y externos de la comisión nacional de bioética. Objetivo 1. Apoyar la operación de una cartera de recursos y servicios, atendiendo a necesidades, demandas e intereses de los usuarios. Función 1. Auxiliar en la organización de servicios de información a saber: i) alerta, ii) diseminación selectiva de información, iii) búsquedas bibliográficas, iv) obtención de documentos, v) análisis de citas al autor, dirigidos a investigadores de la comisión y a grupos de usuarios externos que los necesiten. Función 2. Apoyar la operación de un sistema automatizado de administración y gestión de servicios, que contenga, registro de usuarios, tipo de solicitudes, fecha de la solicitud y fecha de respuesta, para garantizar su respuesta en el plazo oportuno. Función 3. Participar en la identificación periódica de fuentes de información de acceso libre para usuarios. Objetivo 2. Apoyar la operación de los convenios de colaboración e intercambio de información y prestamos interbibliotecarios con las instituciones elegidas, a fin de garantizar la obtención oportuna de información. Función 1. Apoyar la gestión para el establecimiento de préstamos interbibliotecarios con instituciones afines. Función 2. Participar en el seguimiento a los términos de los convenios interbibliotecarios y actualizar los componentes necesarios. Función 3. Auxiliar en fortalecer la colaboración con otras instituciones para el desarrollo de productos de fuentes de información. Objetivo 3. Participar en la operación del programa anual de cursos de capacitación y orientación a usuarios en el manejo de bases de datos y uso de la biblioteca. Función 1. Auxiliar en la elaboración e impartición de cursos de consulta a fuentes de información, así como en la participación en los programas de capacitación que se ofrezcan en su área. Función 2. Participar en la elaboración de programas de guías sobre el uso de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca. Función 3. Apoyar en el desarrollo de cursos dirigidos a la comunidad científica y académica de Bioética, y áreas afines. Objetivo 4. Participar en la promoción de los servicios de la biblioteca. Función 1. Auxiliar en la promoción de los servicios de la biblioteca. Función 2. Participar en el diseño de recursos de promoción de los servicios de la biblioteca. Función 3. Proporcionar a la comunidad de usuarios, los recursos de promoción de los servicios. Objetivo 5. Participar en la planeación anual de recursos y servicios de la biblioteca. Función 1. Apoyar en la elaboración y operación del plan anual de actividades con el jefe de departamento y subdirección. Función 2. Auxiliar a su jefe inmediato, en la elaboración de informes de actividades y del ejercicio presupuestal, así como en la elaboración de propuestas de mejora continua para la subdirección y dirección. Función 3. Apoyar la operación del inventario.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="508 1570 711 1749">Académicos</td><td data-bbox="719 1570 1388 1749"> Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Humanidades. 3.- Comunicación. 4.- Biblioteconomía. 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1753 711 1915">laborales</td><td data-bbox="719 1753 1388 1915"> Área y Años de experiencia Genérica: 1.- Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o 2.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Tecnologías de Información y Comunicaciones </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Humanidades. 3.- Comunicación. 4.- Biblioteconomía. 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública.	laborales	Área y Años de experiencia Genérica: 1.- Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o 2.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Tecnologías de Información y Comunicaciones
Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Humanidades. 3.- Comunicación. 4.- Biblioteconomía. 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública.				
laborales	Área y Años de experiencia Genérica: 1.- Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o 2.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Tecnologías de Información y Comunicaciones				

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima aprobatoria 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	Subcoordinación de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000037-E-C-C (04-01-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Adecuar los programas de enseñanza y materiales didácticos para la promoción de la cultura Bioética en las distintas disciplinas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Validar los programas de enseñanza que permitan difundir la cultura Bioética en todos los niveles de educación formal y en la sociedad. Función 1. Integrar la difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Operar los programas educativos que aborden diferentes tópicos bioéticos. Función 3. Proporcionar los mecanismos para establecer la pluralidad necesaria en enseñanza de la Bioética. Objetivo 2. Difundir la promoción de programas de enseñanza de la Bioética. Función 1. Conformar las estrategias para difundir los programas didácticos basados en la misión y visión de la Comisión Nacional de Bioética, que permitan difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Transcribir las políticas y guías operativas que permitan establecer programas de enseñanza de la Bioética en los diferentes niveles de educación formal. Función 3. Conformar los mecanismos necesarios en la implementación de estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Implementar los métodos didácticos adecuados para capacitar en su quehacer a distintos profesionales de la salud. Función 1. Efectuar procesos para difundir las normas y lineamientos, los contenidos de los programas educativos relacionados a la Bioética. Función 2. Adecuar los programas educativos y material de apoyo que permitan la enseñanza de la Bioética. Función 3. Conformar los mecanismos ideales para brindar asesoría a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de Bioética. Objetivo 4. Compilar y distribuir los programas para la enseñanza de la Bioética en las distintas escuelas y facultades de enseñanza media y superior. Función 1. Programar las actividades educativas que permitan desarrollar una cultura Bioética en las licenciaturas relacionadas a temas biomédicos. Función 2. Analizar la eficiencia de los procesos didácticos a niveles de posgrado para las disciplinas biomédicas. Función 3. Publicar programas de educación continua para la capacitación del personal relacionado a la biomedicina. Objetivo 5. Resolver los problemas que pudieran surgir durante la ejecución de actividades académicas y de investigación, relacionadas a la Bioética en las distintas áreas que esta disciplina abarca. Función 1. Difundir las actividades académicas de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Organizar los distintos grupos académicos establecidos a nivel interinstitucionales y facilitar la comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. Función 3. Coordinar la implementación de las estrategias de capacitación del personal relacionado a la biomedicina.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Humanidades. 3.- Salud. 4.- Comunicación. 5.- Administración. 6.- Educación. (Pedagogía). 7.- Relaciones Industriales. 8.- Psicología.	
	laborales	Area y Años de experiencia Genérica: 1.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 2.- Un año en Psicología Social y/o 3.- Un año en Problemas Sociales y/o 4.- Un año en Filosofía Social y/o 5.- Un año en Etica de Grupo y/o 6.- Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Capacitación y desarrollo de recursos humanos).	
	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 aprobatoria 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 Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C (03-01-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar y evaluar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioéticas en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Coadyuvar al logro de los objetivos de la subdirección de análisis y evaluación. Función 1. Elaborar procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Instrumentar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Proponer mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 2. Evaluar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura Bioética. Función 1. Instrumentar los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética para difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Implementar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes unidades. Función 3. Diseñar estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Elaborar métodos para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Sistematizar la información obtenida en el análisis de cada programa con el propósito de desarrollar los indicadores.		

	Función 2. Informar a los responsables de cada programa los resultados de las evaluaciones conforme a los indicadores establecidos en el área. Función 3. Dar seguimiento a las observaciones que realiza la subdirección de análisis y evaluación a cada uno de los programas de la Comisión, para cumplir con los estándares establecidos. Función 4. Diseñar y mantener actualizada la bitácora de acciones desarrolladas en cada uno de los programas para verificar que se lleven a cabo las modificaciones. Función 5. Implementar mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 4. Desarrollar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Auxiliar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Aplicar los diversos instrumentos de evaluación que permitan conocer la percepción de la Bioética en nuestro país.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Psicología. 6.- Humanidades. 7.- Educación (Pedagogía) 8.- Salud.	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima aprobatoria 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 Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C (02-01-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar los aspectos legales y sociales relativos a la investigación y avances tecnológicos interrelacionados con el genoma humano para promover la reflexión y deliberación de los temas vinculados con la Bioética. Objetivo 1. Concentrar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines para su difusión interna y/o externa. Función 1. Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Revisar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Recopilar y sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines.		

	Objetivo 2. Analizar y evaluar los aspectos legales y sociales de las políticas públicas que se pretendan adoptar relativas al genoma humano a fin de determinar el impacto ético de las iniciativas presentadas. Función 1. Analizar información legal y social que emitan las diferentes instituciones públicas y privadas en relación con el genoma humano y temas afines. Función 2. Auxiliar en el análisis de las iniciativas de ley que se presenten en materia de salud y Bioética. Función 3. Generar propuestas legales y sociales que coadyuven en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de políticas públicas en materia de genoma humano. Objetivo 3. Proponer los temas legales y sociales que deberán tomarse en cuenta para elaborar los programas de capacitación o actualización en materia de salud y Bioética. Función 1. Elaborar documentos especializados sobre aspectos legales y sociales sobre genoma humano y áreas afines. Función 2. Programar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines. Función 3. Proporcionar asesoría a las áreas de capacitación cuando éstas lo soliciten. Objetivo 4. Participar en la elaboración del marco jurídico en materia de investigación del genoma humano para garantizar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1. Definir aspectos legales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 2. Definir aspectos éticos sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 3. Definir aspectos sociales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Objetivo 5. Conformar un directorio de organizaciones sociales e instituciones académicas con interés en cuestiones bioéticas y temas afines de genoma humano a fin de promover y participar los eventos de carácter académico. Función 1. Recopilar información actualizada sobre organizaciones e instituciones académicas con interés en temas de Bioética y genoma humano. Función 2. Proponer y participar en eventos académicos a nivel nacional e internacional, relativos a los temas de Bioética y genoma humano. Función 3. Fomentar la comunicación con universidades, instituciones, grupos académicos y sociedad civil, vinculados con temas de Bioética y genoma humano.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Antropología. 2.- Medicina (Bioética) 3.- Derecho. 4.- Filosofía. 5.- Ciencias Sociales. 6.- Comunicación.	
	laborales	Area y Años de experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Etica de Individuos y/o 4.- Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 6.- Tres años en Sociología general y/o 7.- Tres años en Genética.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria 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 Comités de Ética en Investigación		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000041-E-C-C (01-01-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Compilar y difundir en las unidades médicas y centros de investigación, los principios éticos que deben aplicarse en la investigación en salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos, así como proveer información actualizada en la materia. Objetivo 1. Coordinar la difusión de los principios y valores éticos entre los profesionales de la salud, para el respeto de los derechos y dignidad de las personas en la investigación biomédica. Función 1. Recabar principios y normas de ética en investigación biomédica de organismos nacionales e internacionales especializados en la materia y sistematizarlos para su difusión. Función 2. Difundir los criterios éticos de la investigación en salud que deben observarse en las unidades médicas y centros de investigación biomédica. Función 3. Auxiliar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud, proporcionándoles información actualizada que les permita el cumplimiento de la normatividad. Objetivo 2. Vincular el derecho a la protección de la salud y el respeto a la dignidad de las personas con la investigación biomédica, clínica y en salud pública. Función 1. Instrumentar mecanismos que fomenten el carácter determinativo de los comités de ética en investigación. Función 2. Implementar políticas y guías operativas de los comités de ética en investigación que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud y centros de investigación biomédica. Función 3. Difundir estrategias de enseñanza de ética en investigación viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines a la Bioética. Objetivo 3. Difundir los mecanismos para la instalación de comités de ética en investigación y fomentar la aplicación de la normatividad en las unidades hospitalarias por parte de los investigadores. Función 1. Implementar normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités de ética en investigación en las unidades del sector salud a nivel nacional. Función 2. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la ética en investigación que involucre a seres humanos, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. Función 3. Promover que en las instituciones de salud pública y privadas, y de docencia se implementen comités de ética en investigación. Objetivo 4. Apoyar la integración de los comités de ética en investigación proporcionando los instrumentos normativos que permitan su organización y funcionamiento, así como realizar el seguimiento y evaluación de sus acciones. Función 1. Comprobar la conformación y funcionamiento de los comités de ética en investigación, conforme a los lineamientos operacionales. Función 2. Instrumentar el registro de comités de ética en investigación, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. Función 3. Dar seguimiento operacional y de evaluación de los comités de ética en investigación y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. Objetivo 5. Desarrollar actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. Función 1. Implementar actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. Función 2. Participar en la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la Bioética y de investigación en salud en el país. Función 3. Capacitar a los integrantes de los comités de ética en investigación sobre la Bioética clínica, legislación y reglamentos, para optimizar su intervención en los aspectos que les corresponda.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Salud 2.- Derecho 3.- Filosofía 4.- Psicología 5.- Medicina (Bioética) 6.- Antropología	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: 1.- Tres años en Etica de Grupo y/o 2.- Tres años en Etica de Individuos y/o 3.- Tres años en Antropología Filosófica y/o 4.- Tres años en Psicología general y/o 5.- Tres años en Psicología Social y/o 6.- Tres años en Administración Pública y/o 7.- Tres años en Derecho y legislaciones 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 aprobatoria 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 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. El 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 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. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), No se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato 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 http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20experiencia%20y%20mérito.pdf Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. experiencia en el sector público 4. experiencia en el sector privado 5. experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) II. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) III. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). IV. Logros V. Distinciones VI. Reconocimientos o premios. VII. Actividad destacada en lo individual: VIII. 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:

El punto 5.- 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 I - 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 II- 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 25 a 39 horas, 60 puntos de 10 a 24 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.

Respecto al punto III - 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.

Respecto al punto VI - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberá firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por el Organismo Desconcentrado.

	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 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 ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. 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. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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 Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 al 15 de marzo de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones

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

I. Revisión curricular; **II.** Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades; **III.** Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2 de marzo 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo 2011
Examen de conocimientos	A partir del 22 de marzo de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de marzo de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de marzo de 2011
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 25 de marzo de 2011
Evaluación de la aptitud	A partir del 25 de marzo de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 1 de abril de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de abril de 2011

La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 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 Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética 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 la Secretaría de Salud y CNB 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 aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación general establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección general</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>			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																							

	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
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 Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CNB, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el 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 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, 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). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 juan.velazquez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 10. 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 Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección general Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (http://cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) 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), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnb-mexico.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".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 5063 – 8200 ext. 51480 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración y Finanzas

Lic. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: CNB/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE SERVICIOS DE INFORMACION A USUARIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1CFOA003-0000029-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1	FUNDAMENTOS DE BIOETICA		
	Subtema 1	ORIGEN Y EVOLUCION DE LOS FUNDAMENTOS DE LA BIOETICA	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R. La construcción de la Bioética. Textos de Bioética, Vol. I; Colección Ciencia, Tecnología y Sociedad. Fondo de Cultura Económica. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ética y bioética. (pp. 13-24).
		Página Web	
	Subtema 2	PRINCIPIOS DE LA JUSTICIA Y DE LA BIOETICA	
		Bibliografía	Engelhardt, H. Tristram. Los fundamentos de la bioética. Ediciones Paidós. Barcelona. 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Los principios de la bioética. (pp. 111-150).
		Página Web	
	Subtema 3	CUESTIONES Y FUNDAMENTOS BASICOS SOBRE BIOETICA	
		Bibliografía	Gracia, Diego. Fundamentación y enseñanza de la bioética. Editorial El Búho. Colombia. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Planteamiento general de la bioética. (pp. 11-28).
		Página Web	
Tema 2	ACCESIBILIDAD EN LA WEB PARA BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS		
	Subtema 1	TIPOS Y LIMITACIONES DE LA ACCESIBILIDAD EN LA WEB	
		Bibliografía	González Flórez, Alexander. Pautas de accesibilidad en la web para bibliotecas. Alfagrama Ediciones. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Marco teórico (pp.29-38). 4. La accesibilidad en la web (pp. 39-52).
		Página Web	http://books.google.com/books?id=lysktSUyCHoC&prints=ec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
Tema 3	SERVICIO DE REFERENCIA EN ENTORNOS DIGITALES		
	Subtema 1	EL SERVICIO DE REFERENCIA Y LA TIPOLOGIA DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION	
		Bibliografía	Merlo Vega, José Antonio. Información y referencia en entornos digitales: desarrollo de servicios. Universidad de Murcia. España. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El servicio de referencia en la biblioteca. (pp. 17-30).
		Página Web	
	Subtema 2	ORGANIZACION DEL SERVICIO DE REFERENCIA	
		Bibliografía	Merlo Vega, José Antonio. Información y referencia en entornos digitales: desarrollo de servicios. Universidad de Murcia. España. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Perfil profesional del referencista. Entorno espacial de los servicios de referencia. Competencias informacionales en referencia. (pp. 31-38).
		Página Web	
Tema 4	LA INFORMATICA EN LA RECUPERACION DE INFORMACION		
	Subtema 1	PROCESAMIENTO DEL LENGUAJE NATURAL: ESTADO DE LA INVESTIGACION	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Memoria del I Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: Bibliotecología y Terminología. México. CUIB-UNAM. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ontologías para relacionar contenidos educativos (pp. 229-236). Aplicaciones del procesamiento del lenguaje. (pp. 337-342).
		Página Web	

	Subtema 2	IMPORTANCIA DE LA TERMINOLOGIA PARA LOCALIZAR Y RECUPERAR INFORMACION CIENTIFICA	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Memoria del I Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: Bibliotecología y Terminología. México. CUIB-UNAM. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Desarrollo de Servicios de información digital (pp.390-397). Importancia de las tecnologías del lenguaje en el manejo de la información (pp. 539-540).
		Página Web	
Tema 5	FUNCIONES DE UNA BIBLIOTECA DIGITAL ESPECIALIZADA		
	Subtema 1	BIBLIOTECA DIGITAL ESPECIALIZADA	
		Bibliografía	López Jiménez, Caridad; Ileana Alfonso Sánchez. Las bibliotecas a comienzo del siglo XXI. ACIMED. Cuba. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales.
		Página Web	http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352005000600007&script=sci_arttext
	Subtema 2	SERVICIO DE REFERENCIA Y FORMACION DE USUARIOS	
		Bibliografía	Gómez Hernández, José A. Gestión de bibliotecas. Universidad de Murcia. España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte. Los servicios bibliotecarios. Biblioteconomía especializada. Tema 1. La definición de los usuarios y los servicios básicos. (pp. 171-192). Tema 2. La formación de usuarios. Organización de programas de formación. (pp. 193-204). Tema 3. Los servicios de extensión bibliotecaria. (pp. 205-222). Tema 4. Formación de hábitos lectores y extensión cultural. (pp. 223-236). Tema 11. Bibliotecas especializadas. La biblioteca científica. (pp.333-339).
		Página Web	http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf
Tema 6	BUSQUEDA Y RECUPERACION DE INFORMACION		
	Subtema 1	SISTEMAS DE INFORMACION	
		Bibliografía	Ferrán, Núria; Mario Pérez-Montoro. Búsqueda y recuperación de la información. Editorial UOC. Barcelona. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistemas para la localización de Información (pp.17-24).
		Página Web	
	Subtema 2	BUSQUEDA Y RECUPERACION DE INFORMACION	
		Bibliografía	Ferran, Núria; Mario Pérez-Montoro. Búsqueda y recuperación de la información. Editorial UOC. Barcelona. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Proceso de búsqueda y recuperación de información. Identificación de la necesidad de información (pp. 41-43).
		Página Web	
Tema 7	CONTROL DEL VOCABULARIO EN LA RECUPERACION DE INFORMACION		
	Subtema 1	EL VOCABULARIO EN LA RECUPERACION DE INFORMACION	
		Bibliografía	Wilfrid Lancaster, Frederick. El control del vocabulario en la recuperación de información. Universidad de Valencia. España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La influencia del vocabulario en el funcionamiento de un sistema de recuperación (pp. 151-154).
		Página Web	
	Subtema 2	SISTEMAS HIBRIDOS	
		Bibliografía	Wilfrid Lancaster, Frederick. El control del vocabulario en la recuperación de información. Universidad de Valencia. España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistemas Híbridos (pp. 191-195). Compatibilidad estructural (pp. 199-207).
		Página Web	

Tema 8	DIVULGACION Y MERCADOTECNIA DE LA BIBLIOTECA		
	Subtema 1	PROMOCION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
		Bibliografía	Gómez Hernández, José A. Gestión de bibliotecas. Universidad de Murcia. España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera parte. Biblioteconomía general. • Tema 3. Gestión de bibliotecas. Planificación y marketing. (pp. 53-64).
		Página Web	http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf
		Bibliografía	Fernández Marcial, Viviana. Las bibliotecas, espacios culturales en desuso: análisis crítico de las estrategias de promoción. En Biblios: Revista de bibliotecología y ciencias de la información. Año. 7 N. 25-26. Julio Santillán Aldana Editorial. Perú. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Promoción y bibliotecas. Efectividad de la promoción bibliotecaria. (pp. 1-9).
		Página Web	http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=16172510

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COMITES DE ETICA EN INVESTIGACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000041-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA.

Tema 1	Nociones generales de bioética		
	Subtema 1	Fundamentos de la bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 12
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
		Bibliografía	Valdez Martínez, Edith. Etica Clínica: Una visión internacional para América Latina. Grupo Ixel Editores. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I Las bases filosóficas, págs. 7 a 23
		Página Web	
	Subtema 2	Aplicación de la bioética	
		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética general. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Etica general y Bioética, págs. 3 a 21 Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	
		Bibliografía	Valdez Martínez, Edith. Etica Clínica: Una visión internacional para América Latina. Grupo Ixel Editores. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	II Un método para la solución de los dilemas éticos. La aplicación de los principios fundamentales de la ética médica en la toma de decisiones clínicas. págs. 45 a 56.
		Página Web	

Tema 2	Normatividad Nacional de ética en la investigación en salud		
	Subtema 1	Marco nacional de normatividad de ética en investigación en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO QUINTO. Investigación para la salud. Art. 96, 98, 100 a 102.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley general de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comités de Etica en Investigación: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 27 a 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
Tema 3	Normatividad Internacional de normatividad de ética en la investigación en salud		
	Subtema 1	Marco internacional de ética en la investigación en salud	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.inb.unam.mx/bioetica/documentos/declaracion_helsinki.pdf .
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	

	Subtema 2	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
Tema 2	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1	principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
		Página Web	
	Subtema 2	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	

Tema 4	Marco Normativo Internacional (UNESCO)		
	Subtema 1	UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos	
		Bibliografía	Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 5
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana Sobre Derecho, Bioética Y Genoma Humano. Declaración De Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 Y en Santiago en 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
Tema 5	GENETICA Y GENOMICA		
	Subtema 1	Aspectos Eticos y Sociales del Genoma	
		Bibliografía	González, Juliana. Genoma humano y dignidad humana. Anthropos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 109 a la 208
		Página Web	
		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., "Retos Bioéticos de la Medicina Genómica."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegén.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
	Subtema 2	Conceptos generales del Genoma Humano	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensayosgenetica&anar=inici
	Subtema 3	Acciones Nacionales en torno al Genoma Humano	
		Bibliografía	Soberón Mainero, Francisco Xavier, La ingeniería genética, la nueva biotecnología y la era genómica, Fondo de Cultura Económica, México 1996.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 185
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf
		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 256
		Página Web	http://www.ocyt.org.co/doc.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	

Tema 2	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOÉTICA		
	Subtema 1	principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOÉTICA		
	Subtema 1	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
	Subtema 2	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterranean, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	

Tema 4	ANÁLISIS Y EVALUACION		
	Subtema 1	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155	
Tema 5	ANÁLISIS Y EVALUACION DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1	estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/01/

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000035-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, “Introducción” En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	

	Subtema 2	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
Tema 2	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1	principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
		Página Web	
	Subtema 2	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	

Tema 4	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1	UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos	
		Bibliografía	Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 5
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana Sobre Derecho, Bioética y Genoma Humano. Declaración De Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 y en Santiago en 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
Tema 5	GENETICA Y GENOMICA		
	Subtema 1	Aspectos Eticos y Sociales del Genoma	
		Bibliografía	González, Juliana. Genoma humano y dignidad humana. Anthropos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 109 a la 208
		Página Web	
		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., "Retos Bioéticos de la Medicina Genómica."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegen.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
	Subtema 2	Conceptos generales del Genoma Humano	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensayos_genetica&anar=inicio
		Bibliografía	Nussbaum, Robert L., McInnes, Roderick R., Willard, Huntington F., Thompson & Thompson. Genética en Medicina. Elsevier Masson 7a. Edición. Barcelona, España 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 58
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE MATERIALES Y PROGRAMAS ACADEMICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, Perspectivas de Bioética UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
		Subtema 2	El qué y el por qué de la bioética
	Bibliografía		Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Páginas de la 29 a la 49
	Página Web		
	Bibliografía		Linares, Jorge “La bioética desde una perspectiva filosófica” En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Páginas de la 150 a la 177
	Página Web		
	Tema 2		MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA
Subtema 1		Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
		Subtema 2	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa
Bibliografía			Engelhardt Tristan H., “Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética.” Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Páginas de la 40 a la 47
Página Web			

Tema 3	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
Tema 4	FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD		
	Subtema 1	La educación superior	
		Bibliografía	Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: Visión y Acción. UNESCO 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1 -23
		Página Web	http://www.unesco.org/education/educprog/wche/declaration_spa.htm
	Subtema 2	Enseñanza de la Etica Médica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 175 a la 194
		Página Web	
		Enseñanza de la Bioética	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 17 a la 56
		Página Web	
	Subtema 3	Capacitación	
		Bibliografía	Reza Trosino, Jesús Carlos. Nuevo Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Aprendizaje en las Organizaciones. Panorama Editorial, S.A. de C.V. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 67
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000037-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2	El qué y el porqué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	

	Subtema 2	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
	Subtema 2	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	

Tema 4	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN		
	Subtema 1	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
Tema 5	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO		
Subtema 1	estudios de ciencia, tecnología y sociedad		
	Bibliografía	Red Iberoamericana de Indicadores de ciencia y tecnología (RICYT); Ministro de Educación, República de Portugal; Organización de Estados Iberoamericanos (OEI); Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Manual de Lisboa.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 3 a la 59	
	Página Web	http://www.oei.es/salactsi/manual_lisboa.pdf	
	Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 97	
	Página Web		
	Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): principales Indicadores.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14	
	Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm	
	Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 177	
	Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf	
	Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 256	
	Página Web	http://www.ocyt.org.co/doc.php	

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 139

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Secretario Auxiliar de Calidad H	100005	11-H00-1-CFNA001-0002665-E-C-J	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NA01
2	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño e Impacto a las Políticas Culturales	100029	11-H00-1-CFOA001-0002702-E-C-L	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	OA01
3	Subdirector de Promoción y Desarrollo	100011	11-H00-1-CFNA001-0002625-E-C-C	Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
4	Jefe de Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones	100009	11-H00-1-CFOA001-0002032-E-C-D	Dirección General de Sitios y Monumentos	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación

curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2-03-2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2-03-2011 al 15-03-2011
Reactivación de folios	16-3-2011 al 23-03-2011
Exámenes de conocimientos	24-03-2011 al 6-04-2011
Evaluación de habilidades	7-04-2011 al 20-04-2011
Cotejo Documental	25-04-2011 al 6-05-2011
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	25-04-2011 al 6-05-2011
Entrevistas	9-05-2011 al 20-05-2011
Determinación del candidato ganador	20-05-2011 al 20-05-2011

Presentación de evaluaciones:

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

las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director general u Homólogo y Director general Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx 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 Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-150. 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 2 de marzo 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,
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C.P. David Gutiérrez Pérez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 021/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, así como sus lineamientos por la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 021/2011 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Gerente		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000416-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional de Teatro	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro. 2. Coordinar los trámites relativos al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia y egreso del personal de estructura, técnico operativo, eventual y de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Coordinar, organizar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de material operativo, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, así como los servicios de apoyo, a efecto de garantizar el funcionamiento operativo de la Coordinación Nacional de Teatro. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro. 7. Asegurar que los recursos materiales y los servicios de apoyo sean proporcionados a las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro para el cumplimiento de los eventos programados. 8. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación Nacional de Teatro para optimizar su funcionamiento. 9. Planear y controlar el ejercicio del programa presupuesto autorizado y el registro del análisis de las operaciones financieras, para cubrir las necesidades de la Coordinación Nacional de Teatro. 10. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto, la fiscalización e integración de la documentación comprobatoria del gasto, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Coordinar la elaboración y trámite de subpresupuestos y solicitudes de fondos para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales. 13. Vigilar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales.		

	16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los Bienes Muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Educación 4. Mercadotecnia y Comercio 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Finanzas 8. Psicología 9. Computación e Informática 10. Economía 11. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	Inglés
	Otros	Word, Excel, PowerPoint, Internet, Correo Electrónico.

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 Servicios 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. 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
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, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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.																								
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • 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. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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 en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>Del 4 al 6 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 13 al 14 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 27 al 29 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>Del 27 al 29 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>Del 27 al 29 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>Del 27 al 29 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 6 al 9 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 16 de mayo de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 2 al 15 de marzo de 2011	Registro de Aspirantes	Del 2 al 15 de marzo de 2011	Revisión Curricular	Del 2 al 15 de marzo de 2011	Examen de conocimientos	Del 4 al 6 de abril de 2011	Evaluación de habilidades	Del 13 al 14 de abril de 2011	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 27 al 29 de abril de 2011	Cotejo Documental	Del 27 al 29 de abril de 2011	Evaluación de experiencia	Del 27 al 29 de abril de 2011	Valoración del mérito	Del 27 al 29 de abril de 2011	Entrevista	Del 6 al 9 de mayo de 2011	Determinación del Candidato Ganador	Del 16 de mayo de 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 2 al 15 de marzo de 2011																								
Registro de Aspirantes	Del 2 al 15 de marzo de 2011																								
Revisión Curricular	Del 2 al 15 de marzo de 2011																								
Examen de conocimientos	Del 4 al 6 de abril de 2011																								
Evaluación de habilidades	Del 13 al 14 de abril de 2011																								
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 27 al 29 de abril de 2011																								
Cotejo Documental	Del 27 al 29 de abril de 2011																								
Evaluación de experiencia	Del 27 al 29 de abril de 2011																								
Valoración del mérito	Del 27 al 29 de abril de 2011																								
Entrevista	Del 6 al 9 de mayo de 2011																								
Determinación del Candidato Ganador	Del 16 de mayo de 2011																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de habilidades,																								

	considerando vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx. Revisión documental 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: 1. Currículum vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 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/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de 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 liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago). 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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 el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Evaluación de experiencia, Valoración del mérito y Evaluación de Aptitud. Los elementos considerados en la Evaluación de la experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados;

	experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con 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, el temario se encontrará 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.), asimismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera. Entrevista 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) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos 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 al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 asignado por dicho sistema.
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de conocimientos, en las Evaluaciones de habilidades, en la Evaluación de la experiencia y en la Valoración del mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Subdirector de Área: <table> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de conocimientos	25	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de conocimientos	25												
Evaluación de habilidades	20												
Evaluación de la experiencia	15												
Valoración del mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y reserva	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. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.												
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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 10. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3a. Sesión Ordinaria 2010. 11. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.												

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Personal
Alfredo Vargas San Vicente
Rúbrica.

QUINTA 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 07/2011

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

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación		
Nivel administrativo	11-613-1-CFNA002-0001955-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos y procesos para la evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial; 2. Coordinar la integración y actualización del sistema de información de la estadística de la formación para el trabajo y difundirlo a las áreas de la Dirección General; 3. Coordinar el proceso de evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial e integrar el informe final de resultados, y difundirlo entre las instancias respectivas; 4. Proponer lineamientos para la planeación de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales requeridos para la eficiente operación del subsistema; 5. Coordinar la realización del análisis de la información sobre el mercado laboral que permita orientar en forma pertinente la oferta educativa; 6. Coordinar con las áreas de la unidad administrativa la elaboración y actualización de manuales y demás documentos administrativos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes; 7. Proponer a la Dirección General de acuerdo a los estudios de factibilidad respectivos, los dictámenes a las solicitudes de los gobiernos estatales para la creación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo, unidades de capacitación y acciones móviles; 8. Gestionar la autorización de la estructura de organización de la Dirección General ante las instancias respectivas de la Secretaría de Educación Pública; 9. Proponer las especialidades a impartir por los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo; 10. Coordinar la difusión a las áreas de la unidad administrativa de la oferta educativa autorizada a los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo; 11. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la formulación de programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión del subsistema; 12. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión de la Dirección General; 13. Coordinar el trámite de asignación del presupuesto autorizado a la Dirección General;		

	14. Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de los planteles del subsistema, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura; 15. Coordinar la gestión para la adquisición y control de los materiales e insumos requeridos para la operación del servicio; 16. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes a las acciones de construcción y equipamiento de los planteles del subsistema de conformidad con el programa general de obra y de otros programas de inversión autorizados; 17. Coordinar la elaboración y difusión de las normas, políticas y lineamientos para los procesos de determinación y selección de equipo a adquirir y su distribución; 18. Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, la autorización de las guías mecánicas de equipamiento actualizadas con base en los programas de estudio; 19. Coordinar la evaluación de la aplicación de los recursos autorizados para la constitución y equipamiento de los planteles del subsistema, unidades de capacitación y acciones móviles de capacitación con base en el programa general de obra y otros programas de inversión autorizados; 20. Coordinar los procesos de supervisión y evaluación de la conclusión de la obra civil, instalación, capacitación y operación de la maquinaria y equipo adquiridos; 21. Formular los lineamientos para la funcionalidad de los inmuebles así como para la elaboración de manuales de instalación, operación y mantenimiento del equipo existente de los planteles del subsistema; 22. Coordinar la integración y operación del sistema de información sobre las características y situación que guardan los bienes inmuebles del subsistema; 23. Proponer acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y producción de herramientas y equipo para su utilización como prototipos didácticos o autoequipamiento de talleres en los planteles del subsistema; 24. Coordinar las propuestas de diseño y desarrollo de sistemas computacionales que requieran las áreas de la Unidad Administrativa; 25. Controlar el inventario de software y equipo de cómputo, así como gestionar las licencias para el uso de sistemas informáticos; y 26. Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del subsistema.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración pública, Contaduría, Finanzas y Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción. Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION

Tema 1	PLANEACION	
	Subtema 1	SISTEMA DE PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. 1o. 2o. 3o. 4o. 5o. 6o. 7o. 8o. y 9o. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Arts. 12, 13, 15, 16, 18 y 19. Participación Social en la Planeación. Art. 20. Plan y Programas. Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31. Concertación e Inducción. Art. 40 y Responsabilidades. Art. 42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	PLANEACION ESTRATEGICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Planeación Estratégica en Empresas Públicas. Sachse, Matthias, México, Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 2. Principios de Planeación Estratégica en Empresas Públicas de Países en vías de Desarrollo. Capítulo 3. Planeación de la Misión en Empresas Públicas. Capítulo Liderazgo en Empresas Públicas. Capítulo 8. Planeación Táctica y Capítulo 9. Planeación a Corto y Mediano Plazo.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2	ORGANIZACIÓN	
	Subtema 1	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la Administración Pública Federal. Arts. del 1o. al 9o. de la Administración Pública Centralizada. Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos. Arts. del 10 al 25; de las Competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Arts. del 26 al 43 y de la Administración Pública Paraestatal. Arts. del 45 al 50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. del 1o. al 6o; Responsabilidades Administrativas. Arts. del 7o. al 9o.; Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas. Arts. 10, del 13 al 16, 21 y 23; Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Arts. del 35 al 40, 45 y 46.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. del 10. al 11; de la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. del 12 al 15, 17, 20; del 25 al 31; de la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33; del Proceso Educativo. Arts. del 37 al 53; de la Educación que Imparten los Particulares. Arts. del 54 al 58; de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos. Del 60 al 64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la Competencia y Organización de la Secretaría de Educación Pública. Arts. 10. al 30.; de las Facultades del Secretario del Despacho y Subsecretarios, Oficial Mayor y Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas. Arts. 4° al 80.; de las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 10 y 11; de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 12 al 15; 23 al 27; del 34 al 43, 47 y 49.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	PROGRAMACION	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. del 10. al 70. y del 13 al 15; Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria. Arts. 16, 17, 21 y 23; Programación y Presupuestación. Arts. 24 y 25; 27 al 29 y del 33 al 35; Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. Arts. del 39 al 41; Ejercicio del Gasto Público Federal. Arts. del 45 al 48 y 50; Adecuaciones Presupuestarias. Arts. 57 y 58; Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Arts. del 61 al 63; Servicios Personales. Arts. del 64 al 73; y de la Información y Transparencia. Art. 106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. 10. al 90.; Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10; y Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	EJERCICIO DEL GASTO.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. 10. al 50., 70. , 90., 11, 13, 18 al 22 y 24; Procedimientos de Contratación. Arts. 25 al 27; Licitación Pública. Arts. 28 al 30, 32 al 43; Contratos. Arts. 44, 45; 47 al 49 y 54; Infracciones y Sanciones. Art. 59
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 4	EVALUACION
Subtema 1	SISTEMA DE INDICADORES
	Bibliografía
	Formulación de Indicadores y Modelo de Cálculo, Sistema de Evaluación de la Política Educativa, Dirección General de Evaluación de Políticas.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Concepto de Indicador; Clasificación de Indicadores; Formulación de Indicadores; y Criterios Técnicos y Validación de Indicadores.
	Página Web
	No disponible en este medio.
Tema 5	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Sujetos Obligados. Disposiciones Generales. Arts. del 1o. al 6o.; Obligación de Transparencia. Arts. 7, 9 y 12; Información Reservada y Confidencial. Arts. del 13 al 19; Protección de Datos Personales. Arts. del 20 al 22 y el 27; y Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Arts. 28 y 29; del 40 al 48.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Subdirector Académico		
Nivel administrativo	11-613-1-CFNA002-0001956-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje; 2. Generar, con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas planes y programas de estudio para la educación de formación para el trabajo; 3. Coordinar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación de formación para el trabajo; 4. Diseñar instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la DGCFT; 5. Presentar y supervisar la aplicación de los lineamientos para la operación de los cuerpos académicos; 6. Evaluar las propuestas de la academia para el mejoramiento del proceso educativo y someterlas a consideración de las instancias correspondientes; 7. Asesorar en el proceso de actualización de la normatividad establecida para regir la operación y funcionamiento de la academia; 8. Integrar el programa para la certificación laboral- técnica-pedagógica de la planta docente en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, Centros Particulares Incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e Institutos Descentralizados; 9. Coordinar estudios para proponer que los planes y programas de estudio de los cursos que se ofertan por parte de los planteles estén basados en normas técnicas de competencia laboral;		

	10. Proponer y dar seguimiento al Programa de Generalización de la Educación Basada en Competencias (EBC) en todos los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, Centros Particulares Incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e Institutos Descentralizados; 11. Supervisar los estudios para identificar las competencias requeridas por los instructores de nuevo ingreso en la DGCFT y recomendar los procedimientos de ingreso en función de los aprendizajes pertinentes requeridos a los egresados en el sector laboral; 12. Integrar programas para que los instructores ya incorporados a la DGCFT alcancen las competencias requeridas para desempeñar eficientemente las tareas de formación encomendadas; 13. Coordinar estudios orientados a que los perfiles de los instructores adscritos a la DGCFT atiendan con pertinencia e impacto social los requerimientos sociales y laborales; y 14. Coordinar programas de apoyo al desarrollo profesional docente con la finalidad de elevar la calidad en el servicio educativo que se ofrece en los planteles del subsistema.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración y Educación. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Preparación y Empleo de Profesores.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Servicios Educativos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADEMICO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA A LAS FUNCIONES del PUESTO Y LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales, Capítulo 1. Disposiciones Generales y Capítulo 2. Del Federalismo Educativo. Sección 2, Sección 4, Capítulo 3 de la Equidad en la Educación, Capítulo 4. Del proceso Educativo, Capítulo 5 de la Educación que impartan los particulares, Capítulo VI. De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Objetivos nueve, diez, once, doce y trece.
	Página Web
	http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Objetivos uno, dos, tres y cinco
	Página Web
	www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Bibliografía
	Guía Técnica Normativa para la Selección de Personal Docente en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/academica/subacad/files/data/gtn/GTN%20SEL%20PERS%20DOC.pdf
	Bibliografía
	Reglamento de los Comités Editoriales
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/academica/subacad/files/data/gtn/GTN%20SEL%20PERS%20DOC.pdf
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Título segundo
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Capítulo quinto del acceso a la documentación e información.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Título primero, disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo II. Obligaciones de Transparencia y título Cuarto Responsabilidades y sanciones.
	Página Web
	www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Título 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/doc/240.doc

Tema 2	ASPECTOS ACADEMICOS	
	Subtema 1	DOCENCIA Y CURRICULO (CON EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS)
		Bibliografía
		Reglas generales y criterios para la integración de y operación del Sistema Nacional de Competencias
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título uno, dos y tres; Capítulo segundo; Capítulo tercero; título cuatro y cinco; Capítulo dos, tres y cuatro.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5121843&fecha=27/11/2009
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Media Superior: La creación de un Sistema Nacional en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo II Principios básicos que guían la Reforma Integral de la EMS y Capítulo III Ejes de la Reforma Integral de la EMS
		Página Web
		http://upn.sems.gob.mx/objetos/CDM1U2S3L1.pdf
		Bibliografía
		Marco Curricular común, una elaboración colectiva
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.proyectos.dems.ipn.mx/antologia_de_competencias/aARCHIVOS%20PDFs/MARCO_CURRICULAR%20COMUN.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 444 por el que se establece las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Artículo 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/292/Acuerdo445.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf

		Bibliografía
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II, III y V
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Acuerdo número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por lo que se establecen: el Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que contribuyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad educativa, respectivamente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130
		Bibliografía
		Acuerdo número 6/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cuadro 1 Distribución de la oferta educativa por sectores, campos de formación profesional y carreras; cuadro 2 carreras y especialidades por sectores productivos y campos de formación profesional; competencias profesionales de las carreras comunes y competencias profesionales de las carreras específicas (en lo relativo a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo)
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/cuatro_pilares_de_la_reforma2/_rid/138/_act/detalle?id=130

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000301-E-C-K Jefe 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 Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar sistemas de información en las diferentes áreas de la DGPP para sistematizar aquellas funciones que lo requieran; 2. Proporcionar capacitación y asesoría para el manejo de los sistemas de información desarrollados y el manejo de los recursos y tecnología informática de la Unidad Administrativa; 3. Realizar Investigación en nuevas tecnologías para su aplicación en nuevos métodos y procedimientos en el ámbito laboral; y 4. Diseñar los métodos y procedimientos informáticos requeridos por las áreas que permitan desarrollar sus actividades señaladas.		
	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Arquitectura de Computadoras	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS		
Tema 1	INTRODUCCION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 39
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.dgpp.sep.gob.mx

	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE DBMS (SISTEMAS MANEJADORES DE BASE DE DATOS)
		Bibliografía
		Piattini Mario, Adoración de Miguel, Marcos Esperanza. Diseño de Bases de Datos Relacionales. Ed. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Diferentes estructuras de bases de datos, Bases de datos orientadas a objetos, bases de datos relacionales orientadas a objetos.
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml
	Subtema 2:	SQL SERVER
		Bibliografía
		BOL del SQL Server
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Consulta de selección, referencias cruzadas, acceso a base de datos externos, Cláusula Procedure, Parámetros, SubConsultas, Actualización, Estructuras, Omitir
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos14/sqlserver/sqlserver.shtml
Tema 3	LENGUAJES DE PROGRAMACION	
	Subtema 1	VISUAL STUDIO.NET
		Bibliografía
		Julián Templeman, David Vitter .La biblia de Visual Studio .Net. Anaya Multimedia, 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Desarrollo de aplicaciones Web usando visual studio.net, Programación Orientada a Objetos en .NET 2, polimorfismo usando clases e interfaces.
		Página Web
		http://www.elguille.info/NET/dotnet/POO_NET_tp7.htm
	Subtema 2	XML
		Bibliografía
		FLOYD, Michael. Creación de sitios Web con XML. Madrid, Pearson Education, 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		XML para la gestión de base de datos, especificaciones y herramientas afines a XML
		Página Web
		http://www.hipertexto.info/documentos/xml.htm
	Subtema 3	ASP.NET
		Bibliografía
		Fernando Berzal, Juan Carlos Cubero & Francisco J. Cortijo. Desarrollo Profesional de Aplicaciones Web con ASP.NET
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Interfaces Web, HTML dinámico, controles ActiveX, aplicaciones interpretadas Web interpretadas: CGI Scripts & Scripting languages.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=J1d_9l6zIAIC&printsec=frontcover&dq=ASP.NET&hl=es&ei=s3VITOSoNcaAlAfZ7enWDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CDgQ6AEwAg#v=onepage&q&f=false

Tema 4	SERVIDORES WEB`S	
	Subtema 1	IIS (INTERNET INFORMATION SERVICES)
		Bibliografía
		Kelli Adam, Lisa Stanley. Internet Information Services Administration
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Escalabilidad, Seguridad, Fiabilidad, Administración,
		Página Web
		http://www.microsoft.com/spain/windowsserver2003/technologies/webapp/iis.msp
	Subtema 2	Servidor HTTP Apache
		Bibliografía
		Ben Laurie, Peter Laurie. Apache: the definitive guide
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Escalabilidad, Seguridad, Fiabilidad, Administración.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=1z6QfgsnpKsC&printsec=frontcover&dq=APACHE&hl=es&ei=0HtlTPukLMOAIAex0fiSDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
Tema 5	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información- Actividades
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo completo
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información- Tipos y Usos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo completo
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
Tema 6	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o
		Conceptos sobre gestión de proyectos, proceso de software y métricas de proyectos, planificación de proyectos de software, análisis y gestión del riesgo, garantía de calidad del software.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	INGENIERIA del SOFTWARE ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Conceptos y principios orientados a objetos, análisis orientado a objetos, diseño orientado a objetos, pruebas orientados a objetos, métricas orientadas a objetos.
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Nivel administrativo	11-515-1-CFOA001-0000027-E-C-O Jefe 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 Educación Superior para Profesionales de la Educación. (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionar ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y, en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa. 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de la propuesta de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hoja de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto del presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 14. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 15. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afectan el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, etc). 16. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para Unidad Administrativa; 17. Registrar los movimientos financieros por proyectos y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 18. Conciliar con las áreas de Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 19. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 20. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales respecto a los intereses de cuentas de banco; y 21. Elaborar la Cuenta Pública por el Ejercicio Anual.		

Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología y Ciencias Sociales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología Industrial. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos/Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Tema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
	Subtema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO Y CONTABILIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 2, fracciones XVI, XII, XI, XIX, XVII, XXV, II, X, Artículo 22
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Artículo 44
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1, 26
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-613-1-CFOA001-00001966-E-C-O Jefe 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 Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) así como la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión; 3. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestal para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 4. Integrar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etc.); 5. Dar seguimiento al trámite de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa; 6. Integrar y registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y confirmar la información financiera de la Unidad Administrativa; 7. Actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 8. Integrar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuenta de banco; 9. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual;		

	10. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 11. Tramitar y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.). Así como los de mantenimiento de instalaciones de equipo; 12. Programar y dar seguimiento a la distribución de la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 13. Integrar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instituciones de la Unidad Administrativa; 14. Revisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo; 15. Tramitar y controlar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a la Unidad Administrativa; 16. Actualizar las altas y las bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad administrativa; 17. Revisar la actualización del sistema de información de avance de adquisición de los bienes de los mecanismos de necesidades de inversión; 18. Actualizar el sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo; y 19. Coordinar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencias Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, FORMA EN QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II Artículos 1 al 26 y 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero, Artículos 1 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, artículos 1 al 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y Segundo, Capítulo I, Artículos 7 y del 24 al 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, Sección I y Capítulo I, Artículos, 6,7 y 22
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	DEL EJERCICIO del GASTO PUBLICO FEDERAL	
	Subtema 1	DEL EJERCICIO; DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS; DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS; DE LOS DONATIVOS DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS; DE LA CLASIFICACION del GASTO Y del ARCHIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y VI Artículos 45 a 47, 50 a 52, 54, 57 a 59, 80 y 81
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 a 5 Título Cuarto, Capítulo I, Sección I, Artículos 64 al 69 Sección II, Artículos 70 al 72 Sección III, Artículos 73 al 78 A Sección IV, Artículo 79. Sección V, artículo 80 Capítulo II Sección I, Artículo 81 al 85 Sección II, Artículo 86 al 86 A Capítulo III, Artículo 92 al 97 Capítulo IV, Sección I, Artículo 105 al 106 Sección II, Artículo 107 Capítulo V Sección I, Artículo 108 a 113 Capítulo VII, Artículo 119 al 120o. Capítulo X, Sección I, Artículo 146 y 146 A Sección II, Artículo 147 Capítulo XI Sección I, Artículo 156 al 158 Capítulo XIII, Artículo 182 al 188

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Cuarto), Capítulo Único, Artículos 51 al 55 bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/dis_generales.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título IV de las Personas Físicas Sección I, De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales Artículo 127
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 1o. A fracción II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. fracciones I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 12, 19 y 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Décimo, Capítulo Primero, Artículos 95 al 109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 29 y 29A
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/91_cff.pdf

		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1 al 9, del 9 solamente partidas que forman parte de los Capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000, del 7000 solamente la partida 7502.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulo Unico, artículos 1 al 4, Título II, Capítulo Unico Artículo 5, Título III Capítulo 1, Artículos 6 al 8, Capítulo 2, Artículo 9, Título V, Capítulo Unico, Artículos 14 al 17, Título VII, Capítulo 1, Artículos 27 al 31, Capítulo 2, Artículos 32 al 46, Título IX, Capítulo 1, Artículos 62 al 70 Capítulo 2, Artículos 71 al 74, Capítulo 4, Artículos 79 al 81, Capítulo 5, Artículos 82 al 84, Capítulo 6, Artículos 85 al 88, Capítulo 8, Artículo 90, Capítulo 9, Artículo 91, Capítulo 10, Artículos 92 al 94, Capítulo 16, Artículos 112 y 113, Título XI, Capítulo 1, Artículos 116 al 119 Capítulo 2, Sección 1, Artículos 120 al 129, Sección 2 Artículos 130 al 136, Sección 3 Artículos 137 y 138, Sección 4, Artículos, 139 y 140, Capítulo 6, Artículos 167 al 169, Título XII, Capítulo Unico, Artículos 170 al 175.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Numeral 1o. al 18
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
		Bibliografía
		Pago Electrónico de Contribuciones Federales Pago Oficio Circular No. 401-DOFV-39114 Oficio Circular No. 401-SO-20124
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Presentación de la Declaración de Obligaciones Fiscales en el Servicio de Administración Tributaria. 1. Formas de Pago. 2. Fecha de Acreditamiento de los Recursos. 3. Captura de los datos del Pago el Sistema PEC y envío a la Tesorería de la Federación. 4. De la Obtención del Comprobante de Pago Emitido por la Tesorería de la Federación.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/pec//Paginas/index.aspx Electrónico de Contribuciones Federales http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_dofv_39114.pdf http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_so_20124.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I, Capítulo II, Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV, Sección V, Sección VI, Capítulo III, Artículos Primero al Vigésimo segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF

		Bibliografía
		NGIFG 004-Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo, Marco legal, Ambito de Aplicación, Definiciones, Reglas Generales, Plazo de Guarda y Custodia, Procedimiento para la Baja de Archivos, Procedimiento para Informar sobre Documentación Siniestrada, Responsabilidad de las Dependencias o Entidad por la Baja de Documentación Contable Gubernamental, Sanciones, Vigencia e Interpretación.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf
	Subtema 2	DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Artículo 106, 107 Fracción I, y 108 a 111
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo II, Artículos 303 al 304 A Capítulo III Artículos 305 a 312
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes
	Subtema 3	DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Unico, Artículos 112 a 118
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000529-E-C-M Jefe 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 de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;		

	8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración e Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología Industrial
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	MOVIMIENTOS del PERSONAL, PAGO Y CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero. Art. 1 al Art. 10
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Páginas 25 a 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 2	PRESTACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título segundo. Capítulos I, II, III, y V Título tercero. Capítulo I Título Cuarto. Capítulo II
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Páginas 71 a 88, 129 a 143, 215 a 242
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos: I, II, III, IV, V, VI y X
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título segundo. Capítulo I, Capítulo II Art. 10 a 16 Título tercero. Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo. Capítulos I, II, IV, V, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Páginas 302 a 318
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/

		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/
Tema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY QUE LO REGULA.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS del SISTEMA.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
	Subtema 3	ESTRUCTURA del SISTEMA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 10 a 13
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos (artículos 26 y 38) Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1	CELEBRACION DE CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		Bibliografía
		Lineamientos para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 4	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y RENDICION DE CUENTAS.	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Capítulo III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo Primero; Capítulo Cuarto; Capítulo Séptimo; Capítulo Octavo y Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 2	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes (Incluye Capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.):

		Numeral II, III, IV, V, VI, VII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.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. 07/2011, DIRIGIDA A TODO INTERESADO 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 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 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 aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión

	o grado académico correspondiente. 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. 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 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. 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. 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 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 Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 2 al 16 de marzo 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 el candidato 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 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 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 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	2 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de marzo de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de marzo de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de marzo al 13 de mayo de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de marzo al 13 de mayo de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 17 de marzo al 13 de mayo de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 17 de marzo al 13 de mayo de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 17 de marzo al 13 de mayo de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los 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 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 Trabajaen 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 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 participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los 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 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 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 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 aspirante interesado 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 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: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las Capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto

	sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través 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), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de Trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de Trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si 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 Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos 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 que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 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. 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 ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

**SISTEMA DE
PUNTUACION
GENERAL**

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el 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 de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director 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 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 el aspirante puede 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 que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato 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 por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) 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 del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato 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, 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 candidatos 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 candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del 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 por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • 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 al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del 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 por el candidato. 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 aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del 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 estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

	Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante 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 candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, 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 candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados 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, 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 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 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 que el aspirante presente 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. 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • 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. Entregar 1 copia. • 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	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado 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 través del Encargado 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 aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, 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 participantes en el concurso.

	En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los 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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

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

Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 08/2011, dirigida a todo interesado 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	Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales		
Nivel administrativo	11-700-2-CFLC003-0000164-E-C-I Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$150,297.27 (ciento cincuenta mil doscientos noventa y siete pesos, 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Estudiar e identificar la problemática presupuestal para proponer y sustentar alternativas de solución; 2. Determinar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas, las propuestas de atención de los asuntos en materia programática-presupuestal; 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados con las dependencias globalizadoras en materia programático-presupuestal; 4. Generar los informes de conclusión respecto a los procesos presupuestales coordinados y gestionados ante instancias externas a la SEP; 5. Integrar y proponer la viabilidad programático-presupuestal en coordinación con las Entidades Federativas y las Unidades Responsables del Sector; 6. Coordinar la realización de estudios para atender los puntos de acuerdos emitidos por los Organos Legislativos con relación a la política programática-presupuestal; 7. Participar en el sustento ante el Poder Legislativo de la estructura del presupuesto con base en las prioridades establecidas en el Programa Sectorial; 8. Establecer y dar seguimiento a un programa de trabajo que permita coordinar las acciones para la atención de observaciones y recomendaciones por parte de las instancias de fiscalización; 9. Coordinar la integración de grupos de trabajo con las instancias involucradas en los procesos transversales del Sector Educativo; 10. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; 11. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción; 12. Dar seguimiento a los compromisos generados por las Unidades Administrativas, reportando el avance en forma periódica a las instancias globalizadoras; y 13. Coordinar los procesos de acceso a la información derivados de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental de las instancias encargadas de la administración de los recursos de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y Comunicación. Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Área general: Ciencia Política.	

		Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 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 COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS PRESUPUESTALES		
Tema 1	PRESUPUESTO	
	Subtema 1	PRESUPUESTO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 4, 9, 22, 23, 27, 39, 46, 58, 75, 82
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 74, 79, 108
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 9, 31, 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 22, 92, 101, 107, 177, 214
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx .
Tema 2	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 7, 13, 14, 28, 29, 40, 44, 48, 54
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 16, 57, 70, 75
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 8, 13, 14, 30
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.

	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículos 47 al 51
	Página Web
	www.sep.gob.mx .

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2011, DIRIGIDA A TODO INTERESADO 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 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 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 aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. 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. 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. 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 trabajan. 11. 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. 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 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 Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 2 al 16 de marzo 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 el candidato 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 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 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 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	2 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de marzo de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de marzo de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de marzo al 15 de abril de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de marzo al 15 de abril de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 17 de marzo al 15 de abril de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 17 de marzo al 15 de abril de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 17 de marzo al 15 de abril de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los 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 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 TrabajaEn 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 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 participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los 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 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 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 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 aspirante interesado 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 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: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través 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), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de TrabajaEn, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de TrabajaEn.								
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.								
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si 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 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 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 que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 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. 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 ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.								
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si 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></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS							
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	25							
	Evaluaciones de habilidades	15							

III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el 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 de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de Area: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director 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 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 el aspirante puede 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 que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato 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 por parte del candidato.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones

	y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) 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 del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato 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, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos 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 candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el

	ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del 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 por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • 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 al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del 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 por el candidato. 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 aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del 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, el aspirante 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 las Evaluaciones de Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, 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 candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados 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, 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 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 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 que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de

	copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae 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. 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • 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. Entregar original. • 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	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado 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 través del Encargado 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 aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, 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 participantes en el concurso.

	En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los 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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/06

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE INVESTIGACION EN SALUD (01/06/11)		
Código	12-160-1-CFKA001-0000003-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: CONDUCIR LA PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DE SALUD DEL PAIS Y AL DESARROLLO ACADEMICO DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. OBJETIVO 1: QUE LA DETERMINACION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE INVESTIGACION CONTRIBUYAN A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELEVANTES DE SALUD EN MEXICO. FUNCION 1: ASESORAR AL COORDINADOR GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD EN LA DETERMINACION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS RELEVANTES DE SALUD Y EL DESARROLLO ACADEMICO DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. FUNCION 2: PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS RELEVANTES DE LA INVESTIGACION Y LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO ACADEMICO-CIENTIFICO. OBJETIVO 2: QUE LAS POLITICAS DE COORDINACION Y CONCERTACION ACADEMICA SE APEGUEN, EN SU EJECUCION, A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ACCION: INVESTIGACION EN SALUD. FUNCION 1: DETERMINAR LAS POLITICAS DE COORDINACION Y CONCERTACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ACCION: INVESTIGACION EN SALUD, CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LOS SECTORES ACADEMICO Y EMPRESARIAL. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACION EN SALUD. OBJETIVO 3: QUE LA OBTENCION DE RECURSOS, DERIVADOS DE LA FIRMA DE ACUERDOS Y CONVENIOS ACADEMICOS, SE ORIENTEN AL		

	FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACION EN SALUD EN MEXICO. FUNCION 1: PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. FUNCION 2: ESTABLECER CONVENIOS PARA LA OBTENCION DE RECURSOS Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO ACADEMICO DESTINADOS A FORTALECER LA INVESTIGACION EN SALUD EN MEXICO. FUNCION 3 CONDUCIR LA COORDINACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS SECRETARIOS DE LAS COMISIONES DE BIOETICA Y DEL GENOMA HUMANO. OBJETIVO 4: QUE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA, SE RIJA A TRAVES DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA, PROMOCION Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS. FUNCION 1: DETERMINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA; A TRAVES DE LA CONDUCCION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA, PROMOCION Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS. FUNCION 2: DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INVESTIGACION EN SALUD DE LA SECRETARIA; DIRIGIDAS A IDENTIFICAR Y PROMOVER LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACION QUE SE REALIZA EN LA INSTITUCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración de la Salud y/o Carrera Genérica Biomédicas y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: Seis años en Salud Pública y/o Seis años en Ciencias Clínicas y/o Seis años en Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD (02/06/11)
Código	12-611-1-CFLA001-0000043-E-C-G

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ACERCAR LA OFERTA DE LA RED DE SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACION, INTEGRAL Y RESOLUTIVA, MEDIANTE EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES A POBLACION QUE HABITA PRIORITARIAMENTE EN LAS MICRORREGIONES DE MENOR INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y ALTO GRADO DE MARGINACION CARENTES DE ATENCION MEDICA OPORTUNA DEBIDO A SU UBICACION GEOGRAFICA, DISPERSION Y CONDICIONES DE ACCESO , EN LOS CUALES RESULTA MUY COMPLEJO Y EN ALGUNOS CASOS IMPOSIBLE EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS FISICAS, EN EL CORTO PLAZO. OBJETIVO 1: ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS POBLACIONES DE LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y A LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION QUE HAN CARECIDO DE SERVICIOS REGULARES DE SALUD, A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE ATENCION AMBULATORIA, ARTICULADA A LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR LA SALUD DE LAS PERSONAS Y LAS FAMILIAS. FUNCION 1: AUTORIZAR LAS RUTAS DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DE CARAVANAS DE LA SALUD QUE LE PROPONGAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN BASE A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS. FUNCION 2: NORMAR Y FIJAR LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, EN COORDINACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LA EFICIENTE OPERACION DEL PROGRAMA. FUNCION 3: CONDUCIR Y COORDINAR LAS REUNIONES TECNICAS Y NORMATIVAS SOBRE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACION, EN COLABORACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA PLANEACION OPERATIVA Y ACCIONES DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 2: ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS QUE REGULEN Y ORIENTEN LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A FIN DE ESTAR ACORDE A LA NORMATIVIDAD TECNICO-OPERATIVA DEL PROGRAMA. FUNCION 1: ESTABLECER CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA Y A LA COMUNIDAD, A TRAVES DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN RUTAS DE LOCALIDADES SIN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD, PARA AVANZAR EN LA AMPLIACION DE COBERTURA Y FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA. FUNCION 2: ESTABLECER Y COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS LOS MECANISMOS PARA LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS. FUNCION 3:		

	PARTICIPAR EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN EL EJERCICIO EFICIENTE, RACIONAL Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DEL MONITOREO PERMANENTE DE LOS PROCESOS, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS COMPROMETIDOS. OBJETIVO 3: ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS DEPENDENCIAS PARA CONCERTAR RECURSOS Y APOYOS QUE SUSTENTEN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: PROPONER LA VINCULACION DE ACCIONES DE LOS PROGRAMAS SEGURO POPULAR DE SALUD Y SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA COADYUVAR EN LA AFILIACION Y/O REAFILIACION, DE SU POBLACION BENEFICIARIA AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. FUNCION 2: PROPONER Y CONDUCIR LA ALINEACION Y VINCULACION DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS SEGURO POPULAR DE SALUD, SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION, OPORTUNIDADES Y ESTRATEGIAS DE ATENCION ITINERANTES EN LOS ESTADOS CON EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA FIRMA DE ACUERDOS DE COORDINACION Y COMPLEMENTARIEDAD, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A POBLACION DE LOCALIDADES SIN ACCESO REGULAR A SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3: DETERMINAR Y PROPONER ACCIONES DE CORRESPONSABILIDAD OPERATIVA Y FINANCIERA, MEDIANTE LA FIRMA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTES CON LOS SERVICIOS ESTATALES SALUD, PARA LA SUSTENTABILIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 4: DEFINIR LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ATENCION AMBULATORIA EN SALUD, QUE ORIENTE EL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO, PARA GARANTIZAR LA ACERCABILIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA. FUNCION 1: EMITIR EL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE CARAVANAS DE LA SALUD EN CONSONANCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD CORRESPONDIENTE, PARA SU AUTORIZACION POR EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD. FUNCION 2: CONDUCIR LA PROGRAMACION ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CON BASE A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS, PARA SU AUTORIZACION POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD. FUNCION 3: PROPONER Y CONDUCIR LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON BASE A LAS PROPUESTAS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE OPERACION, PROMOCION Y DIFUSION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 5: ESTABLECER Y DEFINIR LA ORGANIZACION, INTEGRACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA GARANTIZAR UNA OPERACION ORDENADA, RACIONAL, EFICIENTE Y ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA.

	FUNCION 1: ESTABLECER Y CONDUCIR CURSOS-TALLERES, EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LA CAPACITACION DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, SUPERVISORES, COORDINADORES ESTATALES Y DEMAS PERSONAL DE SALUD E INVOLUCRADO EN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: COADYUVAR EN LA APLICACION DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA LA ACREDITACION DE RUTAS Y DE NUEVOS MODELOS DE UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 3: PROPONER Y ESTABLECER EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ESTATAL DE CARAVANAS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, DESARROLLADOS POR LAS AREAS DEL NIVEL CENTRAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISION DE PROCESOS OPERATIVOS (03/06/11)		
Código	12-611-1-CFMA001-0000060-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ANALISIS, SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y CONTROL, PARA LA EVALUACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, Y CON ELLO EMITIR REPORTES E INFORMES PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES POR		

	PARTE DE LA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 1: ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y GERENCIALES QUE APOYEN LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: ESTABLECER Y DIRIGIR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE LA SISTEMATIZACION DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES PROPORCIONADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE SUPERVISION, SEGUIMIENTO, ANALISIS Y EVALUACION DEL DESARROLLO DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: CONDUCIR EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS OPERATIVOS (SISPO) DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A TRAVES DE LA SISTEMATIZACION DE CEDULAS EX PROFESO, APLICADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DETECCION OPORTUNA DE LOS AVANCES O INCONSISTENCIAS Y SU ATENCION POR LAS AREAS CORRESPONDIENTES. FUNCION 3: VIGILAR LA EFICACIA DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA Y LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN LAS RUTAS ESTABLECIDAS, PARA MEDIR EL AVANCE DE LA OPERACION DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA. OBJETIVO 2: ANALIZAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. FUNCION 1: ESTABLECER LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A TRAVES DE PROPORCIONAR LOS DATOS REQUERIDOS PARA COADYUVAR EN LA DEFINICION, ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES DEL PROCESO Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: VIGILAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE PROMOCION, PREVENCION Y ATENCION DE SALUD, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, SEA BAJO ESTANDARES DE CALIDAD, ORIENTADOS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y FAMILIAS DE LOCALIDADES SIN ACCESO A SERVICIOS REGULARES DE SALUD, MEDIANTE LA ELABORACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DE CEDULAS DE SUPERVISION. FUNCION 3: COPARTICIPAR CON LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN DEFINICION Y CONDUCCION DE REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS DE ACUERDO AL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO. OBJETIVO 3: VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS, PARA PROPONER Y DETERMINAR LOS AJUSTES PERTINENTES, QUE SE PUEDAN DERIVAR DE LA INFORMACION OBTENIDA.

	FUNCION 1: ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE INFORMACION EN SALUD, DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION A TRAVES DEL ACCESO A SUS PLATAFORMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA GENERACION DE ANALISIS DE LAS VARIABLES DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: CONducir LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, SUPERVISION Y ANALISIS DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA. FUNCION 3: CONTRIBUIR CON LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA ASEGURAR LA ATENCION AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. OBJETIVO 4: VIGILAR QUE LOS RECURSOS, Y DEMAS APOYOS SE APLIQUEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y ACUERDOS FORMALIZADOS CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LOS ESTADOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS EN LOS ESTADOS. FUNCION 1: COORDINAR ACCIONES CON LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACION Y/O REAFILIACION DE PERSONAS Y FAMILIAS AL SEGURO POPULAR DE SALUD Y SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION. FUNCION 2: CONducir LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CERTIFICACION PARA LA INCORPORACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO ELEMENTO MAS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA INSTRUCCION PARA LA APLICACION DE CEDULAS DE AUTOEVALUACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y COADYUVAR EN EL PROCESO DE ACREDITACION REALIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 3: CONTRIBUIR CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD CON LA INFORMACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS ESTADOS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA LA DETERMINACION DE LOS CONTENIDOS DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE COORDINACION CON LOS ESTADOS, EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 5: CONTRIBUIR Y VIGILAR AL PROCESO DE APLICACION DE AUTOEVALUACIONES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, PARA SU ACREDITACION Y ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA EN SU OPERACION. FUNCION 1: COORDINAR Y PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, EN LA SUPERVISION Y VERIFICACION DE LOS PROGRAMAS DE ACREDITACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y ACUERDOS QUE SE DEFINAN CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, PARA ASEGURAR LA

	ACREDITACION DEL CIENTO POR CIENTO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: ESTABLECER CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION PROVENIENTE DE LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA SUPERVISAR LOS AVANCES EN LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Maestría titulado en: Carrera Genérica Odontología y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y COORDINACION DE PROCESOS OPERATIVOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (04/06/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000044-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR A GARANTIZAR UNA OPERACION ORDENADA, RACIONAL, GRADUAL Y EFICIENTE DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 1: DISEÑAR E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS OPERATIVAS INTEGRALES QUE PERMITAN ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS POBLACIONES DE LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y A LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION QUE HAN CARECIDO DE SERVICIOS REGULARES DE SALUD, A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE ATENCION AMBULATORIA, ARTICULADA A LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR LA SALUD DE LAS PERSONAS Y LAS FAMILIAS. FUNCION 1: VERIFICAR Y REGULAR LAS RUTAS DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DE CARAVANAS DE LA SALUD EN OPERACION Y LAS QUE LE PROPONGAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DEL		

	LLENADO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, PARA VIGILAR QUE CUMPLAN CON LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA. FUNCION 2: PROPONER Y ELABORAR LA ACTUALIZACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 3: ELABORAR METODOLOGIAS DE DISEÑO, VALIDACION, INTEGRACION DE DIAGNOSTICOS ESTATALES DE SALUD QUE ELABORARAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DEFINICION DE NECESIDADES DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS, NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. OBJETIVO 2: ESTABLECER LAS METODOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN Y ORIENTEN LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LOGRAR UN FUNCIONAMIENTO ACORDE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. FUNCION 1: DISEÑAR LA METODOLOGIA PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, A PARTIR DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, PARA DETERMINAR SU CORRESPONDENCIA CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS. FUNCION 2: ELABORAR Y APOYAR LA IMPLANTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, EN COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, PARA LA EFICIENTE OPERACION DEL PROGRAMA. FUNCION 3: APOYAR EN LA PLANEACION ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS JUNTO CON LAS COORDINACIONES ESTATALES, PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE VALIDACION, ACREDITACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RUTAS, DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 3: ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD QUE APOYE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES. FUNCION 1: INTEGRAR LA INFORMACION EN SALUD QUE PROPORCIONAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA COADYUVAR AL ANALISIS DE LOS INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y GEORREFERENCIALES DE LOS ESTUDIOS DE REGIONALIZACION OPERATIVA Y APOYAR LOS PROCESOS DE VALIDACION DE LAS RUTAS PROPUESTAS EN LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y DE MUY ALTO GRADO DE MARGINACION, PROPUESTOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS. FUNCION 2: CONCENTRAR LAS PROPUESTAS DE NUEVAS NECESIDADES DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, CON BASE A LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTE PARA PROCEDER A DETERMINAR LAS NUEVAS O REDEFINICION DE NUEVAS RUTAS DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 4: PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ATENCION AMBULATORIA, QUE ORIENTE EL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL

	PROGRAMA EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO. FUNCION 1: EFECTUAR EL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE CARAVANAS DE LA SALUD EN CONSONANCIA CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION DEFINIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD QUE CORRESPONDA, PARA SU PRESENTACION A LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. FUNCION 2: EVALUAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCION, REHABILITACION O ADQUISICION DE NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD DE MEDIO CAMINO A CONSIDERAR EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, PARA PRESENTARLAS A LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. OBJETIVO 5: COORDINAR Y ACOMPAÑAR LA ORGANIZACION, INTEGRACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: ELABORAR Y APLICAR EN COORDINACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS LA CAPACITACION TECNICA-NORMATIVA DEL PERSONAL DE SALUD E INVOLUCRADO EN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: EFECTUAR VISITAS PERIODICAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES PARA ASESORAR EN LA PLANEACION, INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Metodología y/o Cinco años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de participación

Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx . Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 11. Orden de los puestos desempeñados 12. Duración en los puestos desempeñados 13. Experiencia en el sector público

	14. Experiencia en el sector privado 15. Experiencia en el sector social: 16. Nivel de responsabilidad 17. Nivel de remuneración 18. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 19. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 20. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo

	los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa

	de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 al 15 de marzo 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/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 24 de marzo de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs., exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de marzo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de marzo de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de marzo de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 23 de marzo de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de marzo de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de marzo de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de marzo de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	2 de marzo de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de marzo de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de marzo de 2011																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 23 de marzo de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de marzo de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de marzo de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de marzo de 2011																						

	se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría 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 aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será

	de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación general establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum 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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06030. 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: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el 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/las 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. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una

	inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de 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. 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 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-06, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).

	Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , en el apartado de "Red de Ingreso" < experiencia, mérito y aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/06

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE INVESTIGACION EN SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFKA001-0000003-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD.

Tema 1:	DETERMINACION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA CONTRIBUIR A SOLUCIONAR PROBLEMAS RELEVANTES DE SALUD EN MEXICO		
	Subtema 1:	IMPULSAR LA INVESTIGACION CIENTIFICA QUE MEJORE LA SALUD Y EL BIENESTAR DE LA POBLACION	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 INVESTIGACION PARA LA SALUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ORGANIZACION DEL PROGRAMA
		Página Web	www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html
	Subtema 2:	INCENTIVAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO HACIA LOS PROBLEMAS DE SALUD QUE AFECTAN DE FORMA PRIORITARIA A LA POBLACION	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 INVESTIGACION PARA LA SALUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ORGANIZACION DEL PROGRAMA
		Página Web	www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html
Tema 2:	QUE LAS POLITICAS DE COORDINACION Y CONCERTACION ACADEMICA SE APEGUEN EN SU EJECUCION A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ACCION: INVESTIGACION PARA LA SALUD.		

	Subtema 1:	PROPONER EN CONJUNTO CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR LAS DEMANDAS A ATENDER EN EL FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	
		Bibliografía	CONVOCATORIA 2010 FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEMANDAS ESPECIFICAS.
		Página Web	www.conacyt.gob.mx/fondos/sectoriales/ssa/index_ssa.html
Tema 3:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DEL PROGRAMA DE INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA.		
	Subtema 1:	DETERMINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS A TRAVES DE LA CONDUCCION DEL PROGRAMA DE INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA DE LOS INVESTIGADORES.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS OCTUBRE 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX
		Página Web	www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html
Tema 4:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO.		
	Subtema 1:	DETERMINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS A TRAVES DE LA CONDUCCION DEL PROGRAMA DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES.	
		Bibliografía	REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ENERO 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS V, VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV Y XV
		Página Web	www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/06

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFLA001-0000043-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		Títulos,	Título segundo: Sistema Nacional de Salud

		preceptos y/o Epígrafes	Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud últimas reformas publicadas DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: De las prestaciones del Sistema Título tercero: De la incorporación de beneficiarios Título cuarto: Del financiamiento del Sistema
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal últimas reformas publicadas DOF 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos Capítulo II: De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 6:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
Tema 2:	EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	EPIDEMIOLOGIA	
		Bibliografía	Social Epidemiology Lisa F. Berckman, Ph. D.; Ichiro Kawachi, M.D.; Ph.D. Oxford University Press, Inc. Año 2000 Páginas 1 a la 382
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	16 capítulos, páginas 1 a la 382
		Página Web	
Tema 3:	BIOESTADISTICA		
	Subtema 1:	BIOESTADISTICA	
		Bibliografía	Bioestadística: Base para el análisis de las ciencias de la salud Wayne W. Daniel Limusa Wiley, S.A. de C.V., Grupo Noriega Editores 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	14 capítulos, páginas de la 1 a la 755
		Página Web	

Tema 4:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD	
		Bibliografía	Administración de Recursos Humanos Idalberto Chiavenato McGraw Hill Interamericana S.A. Quinta Edición, traducción 1998 Reimpresión Junio 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	7 capítulos de la página 1 a la 699
		Página Web	
Tema 5:	COSTOS EN SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema 1:	COSTOS EN SISTEMAS DE SALUD	
		Bibliografía	Financiamiento, Equidad y Gobernanza en Salud en México: Cambios, tendencias y evidencias para el avance de los sistemas estatales de salud, 1990-2005 Armando Arredondo en colaboración de: Emanuel Orozco, Vanessa Aldaz, Elizabeth Alvarado, Emilio Zamudio, Miguel Cicero, Rosaura Atrisco, Thelma Allende, Gerardo Flores y Mario Núñez Editorial: Universidad Autónoma de Yucatán 1a. edición 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6 capítulos de la página 23 a la 168
		Página Web	
Tema 6:	ECONOMIA DE LA SALUD		
	Subtema 1:	ECONOMIA DE LA SALUD	
		Bibliografía	Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria Michael F. Drummond, Bernie J. O'Brien, Greg L. Stoddart, George W. Torrance Ediciones Díaz de Santos, S.A. 2a. Edición 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	11 capítulos de la página 1 a la 350
		Página Web	
Tema 7:	CALIDAD Y SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema 1:	CALIDAD EN LOS SISTEMAS DE SALUD	
		Bibliografía	Garantía y Monitoría de la Calidad de la Atención Médica. Un Texto Introductorio Avedis Donabedian Instituto Nacional de Salud Pública 1a. Edición 1990
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	13 capítulos de la página 9 a la 72
		Página Web	
Tema 8:	SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	SALUD PUBLICA	
		Bibliografía	La experiencia mexicana en salud pública: oportunidad y rumbo para el tercer milenio Manuel Urbina Fuentes, Alba Moguel Ancheita, Melba

		Elena Muñiz Martelón, José Antonio Solís Urdaibay (coordinadores) D.R. 2006 Secretaría de Salud, Lieja 7, 06600 México, D.F. DR. 2006 Fondo de Cultura Económica, 1a. Edición 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	43 secciones de la página 25 a la 701
	Página Web	

TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/06

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISION DE PROCESOS OPERATIVOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFMA001-0000060-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS
		Bibliografía Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD
		Bibliografía Ley General de Salud, últimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
		Bibliografía Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, últimas reformas publicadas DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo: De las prestaciones del Sistema Título tercero: De la incorporación de beneficiarios Título cuarto: Del financiamiento del Sistema
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero. Disposiciones generales Título Segundo. De los objetivos estratégicos e indicadores, Capítulos I y II Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII Título Cuarto. De la organización y contratación de las evaluaciones, Capítulo II

			Título Quinto. Del Sistema integral de monitoreo y evaluación basado en resultados de los programas federales. Capítulo Único
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 6:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema 7:	EVALUACION	
		Bibliografía	Guía para la construcción de la matriz de indicadores de resultados SFP-CONEVAL-SHCP 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: II. El Proceso de planeación, programación y presupuesto III. Metodología del Marco Lógico IV. Como construir la matriz de indicadores
		Página Web	www.coneval.gob.mx
	Subtema 8:	ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ultima reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones generales Título segundo. De los Procedimientos de contratación, capítulos segundo y tercero Título tercero. De los contratos, Capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 9:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, presupuestación y aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del ejercicio del gasto público federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del gasto federal en las entidades federativas, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 10:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I,

			II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	EPIDEMIOLOGIA	
		Bibliografía	Social Epidemiology Lisa F. Berckman, Ph. D.; Ichiro Kawachi, M.D.; Ph.D. Oxford University Press, Inc. Año 2000 Páginas 1 a la 382
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	16 capítulos, páginas 1 a la 382
		Página Web	
Tema 3:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD	
		Bibliografía	Administración de Recursos Humanos Idalberto Chiavenato McGraw Hill Interamericana S.A. Quinta Edición traducción 1998 Reimpresión junio 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	7 capítulos de la página 1 a la 699
		Página Web	
Tema 7:	CALIDAD Y SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema 1:	CALIDAD EN LOS SISTEMAS DE SALUD	
		Bibliografía	Garantía y Monitoría de la Calidad de la Atención Médica. Un Texto Introductorio Avedis Donabedian Instituto Nacional de Salud Pública 1a. Edición 1990
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	13 capítulos de la página 9 a la 72
		Página Web	
	Subtema 2:	CALIDAD	
		Bibliografía	Manual para la acreditación y garantía de calidad en establecimientos para la prestación de servicios de salud SICALIDAD Actualización 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción a metodología páginas 4 a la 16
		Página Web	www.calidad.salud.gob.mx
Tema 8:	SALUD PÚBLICA		
	Subtema 1:	SALUD PÚBLICA	
		Bibliografía	La experiencia mexicana en salud pública: oportunidad y rumbo para el tercer milenio

		Manuel Urbina Fuentes, Alba Moguer Ancheita, Melba Elena Muñiz Martelón, José Antonio Solís Urdaibai (coordinadores) D.R. 2006 Secretaría de Salud, Lieja 7, 06600 México, D.F. DR. 2006 Fondo de Cultura Económica, 1a. Edición 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	43 secciones de la página 25 a la 701
	Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/06

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y COORDINACION DE PROCESOS OPERATIVOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000044-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 3:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema 4:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Caravanas de la Salud Actualización 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Organización del Programa Capítulo 4. Estrategia de Implantación Operativa
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx
Tema 2:	PLANEACION		
	Subtema 1:	INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
		Bibliografía	Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud Primera edición Año 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Modelos de Unidades para la atención de grupos vulnerables
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud. Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre 2003. Reimpresión Junio 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
	Subtema 3:	Página Web	http://dgplades.gob.mx
		PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD	
		Bibliografía	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.- MANUAL DE USUARIO. Segunda Edición 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos III y IV
Tema 3:	Subtema 1:	Página Web	http://dgplades.gob.mx
		PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION	
		MANUAL DE ORGANIZACION	
		Bibliografía	Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Febrero 2008
	Subtema 2:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Específico Capítulo D. Lineamientos para su presentación
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Bibliografía	Guía para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 2004
	Subtema 3:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
Tema 8:	EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	EPIDEMIOLOGIA	
		Bibliografía	Social Epidemiology Lisa F. Berckman, Ph. D.; Ichiro Kawachi, M.D.; Ph.D. Oxford University Press, Inc. Año 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	16 capítulos, páginas 1 a la 382

		Epígrafes	
		Página Web	
Tema 9:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	Administración exitosa de proyectos Jack Gido, James P. Clements Tercera edición, 2008 Cengage Learning
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1. La vida de un proyecto. Página 2 a la 99 Parte 2. Planeación y control del proyecto. Página 104 a 279
		Página Web	

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

PROYECTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/CENSIDA/2011/01

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CENSIDA/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES (01/01/11)		
Código	12-K00-1-CFOA001-0000021-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: LOGRAR LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL CENTRO, CON EL PROPOSITO DE OBSERVAR EN TODO MOMENTO LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA. OBJETIVO 1: DISEÑAR Y PROPONER SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. FUNCION 1: ELABORAR Y EMITIR LOS REPORTES QUE SE GENERAN PARA LA RACIONAL Y OPTIMA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO. FUNCION 2: FORMULAR Y ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, OBSERVANDO LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCION 3: COORDINAR LOS MOVIMIENTOS Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera genérica Administración y/o Carrera genérica Contaduría	
	laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Contabilidad	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar la áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han 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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en

	el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 al 15 de marzo del 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: Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 23 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 24 de marzo de 2011</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública,	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de marzo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de marzo de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de marzo de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 23 de marzo de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de marzo de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de marzo de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de marzo de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	2 de marzo de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de marzo de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de marzo de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de marzo de 2011																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 23 de marzo de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de marzo de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de marzo de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de marzo 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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la experiencia y el mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsade_trabajo/ y www.censida.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	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

general	aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación general establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección general, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio																								

	Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur No. 1735, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx,

	con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la 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, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CENSIDA-2011-01) y en www.censida.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/directiva, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación experiencia y mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de marzo 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, la Secretaria Técnica,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CENSIDA/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-K00-1-CFOA001-0000021-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Tema 1:	Disposiciones establecidas en la legislación y normatividad en materia laboral, de prestaciones, remuneraciones y de movimientos de personal, en el ámbito de la APF		
	Subtema 1	Marco Jurídico y normativo en materia laboral, Normatividad aplicable en materia de prestaciones	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917 última reforma 24-08-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Art. 123)
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado DOF 24-12-1963 última reforma 3-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Primero, capítulo único artículos del 1 al 11, título segundo, capítulo 1 de los artículos 12-20, capítulo II, Arts. 21-31 y capítulo III Art. 32-42bis)
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 10-04-2003 última reforma 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico Artículos 1 al 9, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 10, Capítulo Segundo Artículos 11 y 12 Título Tercero Artículo 13, Capítulo Segundo Sección Primera Artículo 14 y su Reglamento. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto Artículos del 1 al 165.
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-2002 última reforma 28-05-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico Artículos 1 al 6, Título Segundo Capítulo Primero Artículos del 7 al 9, Título Tercero Capítulo Unico Artículos del 35 al 47.
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976 última reforma 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo Segundo Artículos 26 al 44.
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976 última reforma 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo Segundo del Artículo 26 al 44.
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF 31-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones generales del Artículo 1 al 16; Título Segundo del régimen obligatorio capítulo sueldos, cuotas y aportaciones Artículos 17 al 26
		Página Web	PAGINA WEB: www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Contratación y movimientos de personal.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 10-04-2003 última reforma 09-01-2006

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones generales Capítulo Unico Artículos 1 al 9 Capítulo Tercero Artículos del 21 al 34 y su reglamento Título Primero Disposiciones generales Capítulo Unico Artículos del 1 al 8.
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo DOF 1-04-1970 última reforma 17-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Principios generales.
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado DOF 24-12-1963 última reforma 03-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones generales Capítulo Unico Artículos 1o. al II, Título Segundo Derechos y Obligaciones de los trabajadores y los titulares Capítulo Primero Artículos 12 al 20.
		Página Web	PAGINA WEB: www.normateca.gob.mx
	Subtema 3		La normatividad vigente en remuneraciones: nómina y pagos.
		Bibliografía	Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. (DOF 29-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 28.
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF 31-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo del Régimen Obligatorio Capítulo 1, Sueldos, Cuotas y Aportaciones Artículos 17 al 26
		Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta DOF 1-01-2002 última reforma 7-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV De las Personas Físicas, Disposiciones generales Artículos 106 al 109; Capítulo 1 De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado Artículos del 110 al 118; Capítulo XI de la Declaración Anual Artículos 175 al 177
		Página Web	PAGINA WEB: www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Disposiciones establecidas en Materia de Control de los Recursos Financieros		
	Subtema 1	Normatividad programático presupuestal Capítulo 1000.	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación DOF 7-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título tercero, capítulo II fracción i, fracción II inciso f, capítulo III artículos 20, 21, 22, 23 y 24).
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal DOF 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Página 22 a la 52
		Página Web	PAGINA WEB: www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Disposiciones en Materia de Adquisiciones, Obra Pública y Servicios		
	Subtema 1	Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-01-2000 última reforma 28-05-2009
		Títulos, preceptos	Título Segundo Capítulo II, artículos 28-39, Capítulo 3

	y/o Epígrafes	artículos del 28-39 Título III capítulo único Título VI, Capítulo I, Sanciones Artículo 69
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo II, artículos 19-23 Título Segundo Capítulo I artículos 27-34 y Capítulo II Artículos 35-59
	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 4-01-2000 última reforma 28-05-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo capítulo segundo del artículo 30-40 y capítulo tercero del artículo 41 al 44. Título tercero capítulo único Título sexto capítulo único
	Página Web	PAGINA WEB: www.normateca.gob.mx

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2011/02

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

Convocatoria pública y abierta CENSIDA/2011/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Investigación Operativa		
Código	12-K00-1-CFMA001-0000004-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DETERMINAR LAS NECESIDADES EN INVESTIGACION PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL SIDA, CON OBJETO DE MEJORAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION VIH/SIDA E ITS, DESARROLLANDO MODELOS DE PRIORIZACION, ASI COMO EL MONITOREO DE INDICADORES Y METAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR EL SIDA EN LA POBLACION DE MEXICO. EVALUAR LAS TENDENCIAS DE LA EPIDEMIA DEL VIH/SIDA EN NUESTRO PAIS Y EL IMPACTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS PARA SU PREVENCION Y CONTROL. OBJETIVO 1: COORDINAR, ORGANIZAR Y CONDUCIR INVESTIGACIONES PARA COADYUVAR A LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS. FUNCION 1: COORDINAR, ORGANIZAR Y CONDUCIR INVESTIGACIONES PARA COADYUVAR A LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, PROPONIENDO LOS FINANCIAMIENTOS ALTERNOS DE INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA SU REALIZACION. FUNCION 2: DETERMINAR LAS NECESIDADES DE INFORMACION CIENTIFICA Y EDUCATIVA QUE REQUIEREN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, ASI COMO LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LA ADECUADA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL, PARA QUE LAS INVESTIGACIONES		

	SOBRE EL VIH/SIDA E ITS QUE SE REALICEN RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PAIS. OBJETIVO 2: ESTABLECER LAS LINEAS DE ANALISIS DE LA MAGNITUD, TRASCENDENCIA Y VULNERABILIDAD DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA E ITS EN MEXICO. FUNCION 1: ESTABLECER LAS LINEAS DE ANALISIS DE LA MAGNITUD, TRASCENDENCIA Y VULNERABILIDAD DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA E ITS EN MEXICO PARA QUE LAS ACCIONES DE PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL DAÑO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION MEXICANA. FUNCION 2: DEFINIR MODELOS DE PRIORIZACION BASADOS EN COSTO EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS PARA MEJORAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS. OBJETIVO 3: EMITIR LAS GUIAS TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES PARA QUE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SIDA REALICEN EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA EPIDEMIA EN LOS GRUPOS MAS AFECTADOS. FUNCION 1: EMITIR LAS GUIAS TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES PARA QUE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SIDA REALICEN EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA EPIDEMIA EN LOS GRUPOS MAS AFECTADOS, PARA DIFUNDIR LAS METAS Y LOS INDICADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD Y DEL PROGRAMA DE ACCION VIH/SIDA E ITS SECTORIALES E INTERSECTORIALES. FUNCION 2: EVALUAR EL AVANCE DEL AVANCE DE METAS E INDICADORES SECTORIALES E INTERSECTORIALES PARA AUMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENSIDA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA GESTION PUBLICA. OBJETIVO 4: ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACION PARA MONITOREAR Y EVALUAR LOS AVANCES EN LAS METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD Y DEL PROGRAMA DE ACCION VIH/SIDA E ITS. FUNCION 1: ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACION PARA MONITOREAR Y EVALUAR LOS AVANCES EN LAS METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD Y DEL PROGRAMA DE ACCION VIH/SIDA E ITS, PARA AUMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENSIDA MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA GESTION PUBLICA. FUNCION 2: PROPONER LOS FINANCIAMIENTOS ALTERNOS DE INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Salud 4. Administración 5. Administración de la salud 6. Educación 7. Economía 8. Contaduría 9. Química 10. Derecho 11. Medicina 12. Ciencias Sociales
	Laborales	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas:

		1. Demografía General y/o 2. Epidemiología y/o 3. Estadística y/o 4. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 5. Salud Pública	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica		Ponderación: 50
Otros		Necesidad de viajar: siempre Inglés: nivel intermedio	
La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Programas Multilaterales		
Código	12-K00-1-CFNA002-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACION DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCION POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACION GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACION, DIFUSION E INVESTIGACION. OBJETIVO 1: COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES MUNICIPALES, JURISDICCIONALES, ESTATALES, REGIONALES E INTERNACIONALES DE SALUD, LA EDUCACION E INVESTIGACION DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, EL ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR LA CAPACITACION DEL RECURSO HUMANO, LA DIFUSION DE LOS AVANCES EN LO REFERENTE A LA PREVENCION Y LA PUESTA EN PRACTICA DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN LOCALIDADES DE MAYOR AFECTACION, POBLACIONES CON PRACTICAS DE RIESGO Y CONTEXTOS DE MAYOR VULNERABILIDAD. FUNCION 1: PROMOVER LA COORDINACION, PUESTA EN PRACTICA Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION DEL VIH/SIDA E ITS, CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y SECTORIALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCION. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA PLANEACION, APOYO Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION DEL VIH/SIDA E ITS CON ORGANISMOS MULTILATERALES, PARA ELABORAR PROPUESTAS DE TRABAJO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE LOS PAISES DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE. FUNCION 3: PARTICIPAR EN EVENTOS MULTILATERALES Y SECTORIALES RELACIONADOS AL PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS, PARA COMPARTIR EXPERIENCIAS Y RECUPERAR LAS MAS FAVORABLES, DE APLICABILIDAD EN MEXICO. FUNCION 4: COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES, A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR PARTICIPACION Y AMPLIAR LA RESPUESTA SOCIAL ORGANIZADA PARA LA PREVENCION, ATENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.		

	FUNCION 5: EMITIR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA CONJUNTA CON LOS ORGANISMOS MULTILATERALES Y SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UNA SERIE DE BITACORAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA SUPERVISION Y CONTROL. FUNCION 6: COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL PROYECTO DE VIH/SIDA E ITS, DENTRO DEL MARCO DEL ACUERDO TUXTLA, RESPETANDO LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS EMITIDOS POR EL MISMO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR MEDIDAS DE AJUSTE Y APLICACION DE RESOLUCIONES. FUNCION 7: COLABORAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL, DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA REPRESENTAR A MEXICO EN LOS DIFERENTES AMBITOS DE POLITICAS MULTILATERALES DONDE EL TEMA DE VIH/SIDA E ITS ESTA PRESENTE, PARA QUE LOS INVOLUCRADOS: MUJERES, HOMBRES Y NIÑOS, DERECHOS HUMANOS, ESTIGMA Y DISCRIMINACION, MIGRANTES, POBLACIONES MOVILES E INDIGENAS, ETC. SE ENCUENTREN BIEN INFORMADOS. FUNCION 8: EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA, CON EL OBJETO DE SOLICITAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PRODUCCION DE LOS PRODUCTOS COMUNICATIVOS Y EDUCATIVOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE DIFUSION Y APOYO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS DEL CENSIDA.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Psicología 2. Medicina 3. Relaciones Internacionales 4. Comunicación 5. Administración 6. Administración de la salud 7. Ciencias políticas y Administración Pública 8. Ciencias sociales 9. Mercadotecnia y comercio 10. Salud 11. Contaduría 12. Derecho 13. Química 14. Economía	
	Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 2. Epidemiología y/o 3. Salud Pública y/o 4. Relaciones Internacionales y/o 5. Organización y Planificación de la Educación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Otros	Necesidad de viajar: siempre Inglés: nivel intermedio	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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 Promoción de la Salud Sexual		
Código	12-K00-1-CFOA001-0000015-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	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LOS MENSAJES Y CONTENIDOS DE LOS PRODUCTOS COMUNICATIVOS, MATERIALES EDUCATIVOS, DE CAMPAÑAS ESPECIFICAS Y CAMPAÑAS NACIONALES DE DIFUSION EN MEDIOS MASIVOS, TANTO IMPRESOS COMO DE AUDIO Y VIDEO PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL (ITS), ASI COMO EN CONTRA DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACION ASOCIADOS A COMPORTAMIENTOS DE RIESGO, GENERO, SEXUALIDADES, VIH/SIDA E ITS, DIRIGIDOS A LA POBLACION, GRUPOS ESPECIFICOS, SECTOR SALUD Y OTROS SECTORES, ADEMAS DE COORDINAR Y SUPERVISAR SU PRODUCCION Y DIFUSION A NIVEL NACIONAL. OBJETIVO 1: ELABORAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA REGIR TODAS LAS ACCIONES DE COMUNICACION Y CAMPAÑAS NACIONALES DE DIFUSION EN MEDIOS MASIVOS, PRODUCTOS COMUNICATIVOS Y MATERIALES EDUCATIVOS EN EL PAIS, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA DE ACCION: VIH/SIDA E ITS 2001-2006, PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, ASI COMO EN CONTRA DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACION ASOCIADOS A COMPORTAMIENTOS DE RIESGO, GENERO, SEXUALIDADES, VIH/SIDA E ITS. FUNCION 1: FUNDAMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A TRAVES DE LA COORDINACION DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD Y LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA EFECTO DE TRANSMITIR CAMPAÑAS EN MEDIOS MASIVOS A NIVEL NACIONAL EN TIEMPOS OFICIALES. FUNCION 2: GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PARA LA TRANSMISION DE LAS CAMPAÑAS COMPRENDIDAS EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION A TRAVES DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LA COORDINACION DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD Y LA DIRECCION DE COMUNICACION DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3: INFORMAR LOS LINEAMIENTOS DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA PROMOVER LA REPLICACION ESTATAL Y MUNICIPAL DE LOS MENSAJES PREVENCION Y CONTROL DEL VIH E ITS, Y EN CONTRA DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACION ASOCIADOS A COMPORTAMIENTOS DE RIESGO, GENERO, SEXUALIDADES, EL VIH/SIDA E ITS, A TRAVES DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS ASI COMO OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE TRABAJAN CON EL TEMA, CON EL FIN DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION QUE SUSTENTAN EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA. OBJETIVO 2: ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PRODUCCION DE LOS PRODUCTOS COMUNICATIVOS Y EDUCATIVOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE DIFUSION Y APOYO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS DEL CENSIDA. FUNCION 1: GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL		

	CENSIDA, ANTE DIRECCION GENERAL DE NORMATIVAD DE COMUNICACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LA COORDINACION DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD Y LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: INFORMAR LOS AVANCES DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA: PRODUCCION DE NUEVOS MATERIALES Y SUS PERFILES, Y PERIODOS DE TRANSMISION DE CAMPAÑAS EN LOS MEDIOS MASIVOS, CON EL FIN DE QUE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS ASI COMO OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE TRABAJAN CON EL TEMA CONOZCAN ESTAS HERRAMIENTAS Y LAS UTILICEN Y REPLIQUEN COMO PARTE DE SUS ESFUERZOS DE DIFUSION DE MENSAJES DE PREVENCION DE VIH/SIDA E ITS, ASI COMO EN CONTRA DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACION ASOCIADOS A COMPORTAMIENTOS DE RIESGO, GENERO, SEXUALIDADES, VIH/SIDA E ITS. FUNCION 3: REPORTAR REGULARMENTE, ANTE LAS INSTANCIAS DE EVALUACION Y CONTROL, EL DESARROLLO Y AVANCES EN LAS PRODUCCIONES DE LOS MATERIALES COMPRENDIDOS EN EL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA ASI COMO DE LOS IMPACTOS DE LOS MENSAJES GENERADOS EN LOS MEDIOS MASIVOS A TRAVES DE LOS TIEMPOS OFICIALES. OBJETIVO 3: ELABORAR Y DEFINIR LOS CONTENIDOS DE LOS PRODUCTOS COMUNICATIVOS DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS Y NACIONALES, ASI COMO DE LOS MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES EMPLEADOS PARA DIFUNDIR MENSAJES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y EN CONTRA DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACION ASOCIADOS A COMPORTAMIENTOS DE RIESGO, GENERO, SEXUALIDADES, VIH/SIDA E ITS. FUNCION 1: REVISAR Y DEFINIR LOS DISEÑOS GRAFICOS Y EDITORIALES PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS, PRODUCTOS COMUNICATIVOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, ASI COMO OTROS IMPRESOS DE APOYO A CAMPAÑAS EN MEDIOS MASIVOS Y CAMPAÑAS ESPECIFICAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, Y EN CONTRA DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACION ASOCIADOS A COMPORTAMIENTOS DE RIESGO, GENERO, SEXUALIDADES, VIH/SIDA E ITS, QUE EL CENSIDA GENERA. FUNCION 2: COORDINAR EL TRABAJO DE EDICION PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS, PRODUCTOS COMUNICATIVOS, MATERIALES EDUCATIVOS, ASI COMO DE CAMPAÑAS NACIONALES DE DIFUSION EN MEDIOS MASIVOS Y CAMPAÑAS ESPECIFICAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, Y EN CONTRA DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACION ASOCIADOS A COMPORTAMIENTOS DE RIESGO, GENERO, SEXUALIDADES, EL VIH/SIDA E ITS. FUNCION 3: DESARROLLAR, VALIDAR Y DEFINIR TEXTOS PARA LOS DIFERENTES PRODUCTOS COMUNICATIVOS QUE COMPRENDE EL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA. OBJETIVO 4: SUPERVISAR LOS PROCESOS TECNICOS DE PRODUCCION PARA LA ADECUADA REALIZACION DE DOCUMENTOS TECNICOS, PRODUCTOS COMUNICATIVOS, MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS MATERIALES, ASI COMO DE CAMPAÑAS NACIONALES DE DIFUSION EN MEDIOS MASIVOS Y CAMPAÑAS ESPECIFICAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL Y DE OTROS PROYECTOS QUE SE REALICEN A TRAVES DE LICITACIONES Y OTRAS FORMAS DE ADJUDICACION. FUNCION 1: COORDINAR CON LAS DIFERENTES AGENCIAS DE PUBLICIDAD QUE ASIGNA LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD LAS CREATIVIDADES PARA LOS PRODUCTOS COMUNICATIVOS CORRESPONDIENTES A LAS CAMPAÑAS DE DIFUSION EN MEDIOS MASIVOS. FUNCION 2: COORDINAR CON LOS DIFERENTES DESPACHOS DE DISEÑO, FOTOGRAFOS Y AGENCIAS DE PUBLICIDAD QUE ASIGNA LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD LOS CONCEPTOS Y DISEÑOS GRAFICOS PARA LOS PRODUCTOS COMUNICATIVOS QUE COMPRENDE EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA.

FUNCION 3: SUPERVISAR Y DAR VISTOS BUENOS DE LAS PRUEBAS DE COLOR Y EDITORIALES PARA LA IMPRESION Y PRODUCCION DE LOS DIFERENTES MATERIALES QUE COMPRENDE EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA, A LAS DIFERENTES EMPRESAS DE IMPRESION QUE ASIGNA LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE CALIDAD CONTRATADOS. OBJETIVO 5: OPERAR COMO ENLACE DEL CENSIDA PARA LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LA REALIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA, CON LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA COORDINACION DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. FUNCION 1: GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TANTO AL INTERIOR DE CENSIDA COMO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A TRAVES DE LA COORDINACION DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD Y LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA EL DESARROLLO, PRODUCCION Y DIFUSION DE LOS MATERIALES QUE COMPRENDE EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA. FUNCION 2: ASESORAR A LOS PROGRAMAS ESTATALES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, ASI COMO OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE TRABAJAN CON EL TEMA, EN LO RELACIONADO A LA REPLICACION DE LOS DIFERENTES MENSAJES A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION QUE DAN SUSTENTO AL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DE CENSIDA ADEMAS DE OFRECERLES LOS ELEMENTOS PARA FACILITAR DICHA REPLICACION, COMO LOS ORIGINALES ELECTRONICOS DE LOS IMPRESOS, ASI COMO LOS SPOTS DE TELEVISION Y RADIO DE LAS CAMPAÑAS. FUNCION 3: ASESORAR A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENSIDA EN MATERIA DE PROCESOS DE COMUNICACION PARA LA ELABORACION Y PRODUCCION DE DOCUMENTOS TECNICOS, PRODUCTOS COMUNICATIVOS, MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS MATERIALES, ASI COMO DE CAMPAÑAS ESPECIFICAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Mercadotecnia y comercio 3. Educación 4. Comunicación 5. Administración
	Laborales	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Psicología social y/o 2. Comunicaciones Sociales y/u 3. Organización y planificación de la educación
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae 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 probatoria 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: 21. Orden de los puestos desempeñados 22. Duración en los puestos desempeñados 23. Experiencia en el sector público 24. Experiencia en el sector privado

25. Experiencia en el sector social:
 26. Nivel de responsabilidad
 27. Nivel de remuneración
 28. * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

29. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

30. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que

	se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso

	de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																							
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 de diciembre del 2010 al 3 de enero del 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																							
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de marzo de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de marzo de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de marzo de 2011</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 30 de marzo de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 6 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 13 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 20 de abril de 2011</td></tr></table> El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (www.censida.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de marzo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de marzo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de marzo de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de abril de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de abril de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de abril de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 13 de abril de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de abril de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de abril de 2011
Etapas	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	2 de marzo de 2011																							
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de marzo de 2011																							
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de marzo de 2011																							
Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2011																							
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de abril de 2011																							
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de abril de 2011																							
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de abril de 2011																							
Evaluación de la Aptitud	A partir del 13 de abril de 2011																							
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de abril de 2011																							
Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de abril de 2011																							

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

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA durante un año																								

	contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Departamento del Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119, 4o. piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. 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 el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales 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 diana.cerezo@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) y en la calle de Herschel No. 119, 6o. piso, Col.

	Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA www.censida.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censida.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".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico diana.cerezo@salud.gob.mx y el número telefónico 91506006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de marzo 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo

C.P. Apolonio Sánchez Munguía

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: **CENSIDA/2011/02**

PUESTO QUE CONCURSA: **Dirección de Investigación Operativa**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-K00-1-CFMA001-0000004-E-C-K**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA**

Tema 1:	Panorama epidemiológico del VIH en México, aspectos propios del virus y la respuesta para la atención médica		
	Subtema 1:	La Epidemia y la Respuesta	
		Bibliografía	25 años de SIDA en México. Logros, Desaciertos y Retos. Coordinación de José Angel Córdova Villalobos, Samuel Ponce de León Rosales y José Luis Valdespino

			México, Instituto Nacional de Salud Pública Capítulo 1. La Evolución del SIDA; una suma de epidemias. Capítulo 6. Epidemiología del SIDA en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/interior/pub_recientes.html
Tema 2	Derechos Humanos		
	Subtema 1:	Directrices sobre el VIH/SIDA y los derechos humanos	
		Bibliografía	ACNUDH. ONUSIDA. El VIH/SIDA y los derechos humanos: directrices internacionales. Nueva York-Ginebra: Organización de las Naciones Unidas, 1998. Pág. 43-62
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub02/JC520-HumanRights_es.pdf
	Subtema 2:	Las obligaciones internacionales de derechos humanos y el VIH/SIDA	
		Bibliografía	Derechos Humanos y Salud, personas que viven con VIH/SIDA Pág. 1-12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.paho.org/spanish/dd/pub/10069_VIH_Sida.pdf
Tema 3:	Investigación Operativa		
	Subtema 1:	Investigación Operativa	
		Bibliografía	OMS – FMSTM. Guía de Investigación Operativa en programas financiados por el Fondo Mundial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.theglobalfund.org/documents/publications/brochures/operationalresearch/OperationalResearch_es.pdf
Tema 4:	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en DOF 22 de noviembre de 2007. Capítulo I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf
	Subtema 2:	Medidas para Prevenir la Discriminación	
		Bibliografía	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en DOF 22 de noviembre de 2007. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf
	Subtema 3:	Medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades	
		Bibliografía	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en DOF 22 de noviembre de 2007. Capítulo III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf
Tema 5:	Salud pública y la respuesta al VIH		
	Subtema 1:	Morbilidad nacional	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México: La Secretaría, 2007 Capítulo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2:	Mortalidad nacional	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México: La Secretaría, 2007 Capítulo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 6:	Políticas públicas en salud		
	Subtema 1:	Programa de reforma del sector salud	
		Bibliografía	Frenk J, Sepúlveda J, Gómez-Dantés O, Knaut F. Evidence-based health policy: three generations of reform in Mexico Lancet 2003; 362: 1667-71
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.thelancet.com/journals/lancet/article/PIIS0140-6736(03)14803-9/abstract
	Subtema 2:	La Epidemia Mundial de SIDA: Movilización de recursos financieros	
		Bibliografía	Informe sobre la epidemia mundial de SIDA 2008. ONUSIDA: Ginebra, Suiza, 2008. Capítulo Movilización de Recursos Financieros P. 180-186
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.unaids.org/es/dataanalysis/epidemiology/2008/reportontheglobalaidsepidemic/
Tema 7	Características y evolución de la epidemia		
	Subtema 1:	Tipología de la epidemia del VIH	
		Bibliografía	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries AIDS 2002, 16:1445-1457
		Títulos, preceptos y/o	

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyyp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
		Subtema 2:	Características de la epidemia del SIDA en México
		Bibliografía	ONUSIDA-OMS. Vigilancia del VIH de segunda generación: en el próximo decenio. Ginebra: ONUSIDA-OMS, [s/a].
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC370-2nd Generation_es.pdf
		Subtema 3:	Sistema de vigilancia epidemiológica
		Bibliografía	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006 P. 19 - 47
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/openccms/openccms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
Tema 8:	Transmisión perinatal		
	Subtema 1:	Casos de sida por transmisión perinatal	
		Bibliografía	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003 P. 19-47
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Tema 9:	Transmisión sanguínea		
	Subtema 1:	La epidemia en donadores de plasma	
		Bibliografía	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries AIDS 2002, 16:1445-1457
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyyp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Tema 10	Transmisión sexual		
	Subtema 1:	La epidemia en hombres que tiene sexo con hombres	
		Bibliografía	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries AIDS 2002, 16:1445-1457

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema 2:	La epidemia en las trabajadoras sexuales	
		Bibliografía	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006 P. 3- 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
	Subtema 3:	Prevención de la transmisión sexual	
		Bibliografía	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003 P. 19 - 47
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Tema 11:	Norma Oficial Mexicana		
	Subtema 1:	Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5166864&fecha=10/11/2010
Tema 12	Directrices para el desarrollo de indicadores básicos		
	Subtema 1:	Indicadores básicos para el seguimiento de la declaración de compromiso sobre el VIH/sida	
		Bibliografía	ONUSIDA. Periodo extraordinario de sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA Seguimiento de la Declaración de compromiso sobre el VIH/SIDA. Directrices para el desarrollo de indicadores básicos. Informe2010 P. 20 – 75
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-

949856144180911-1

Director General del CENSIDA
Dr. José Antonio Izazola Licea
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: **CENSIDA/2011/02**

PUESTO QUE CONCURSA: **Subdirección de Programas Multilaterales**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-K00-1-CFNA002-0000005-E-C-D**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA**

Tema1:	Origen del SIDA y formas de transmisión del VIH		
	Subtema 1:	El agente causal del SIDA	
		Bibliografía	Sepúlveda-Amor J, et al. SIDA, Ciencia y Sociedad en México. Fondo de Cultura Económica: México, D.F., 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P. 31-64.
		Página Web	
Tema 2:	Evolución de la enfermedad		
	Subtema 1:	Progresión de VIH a SIDA	
		Bibliografía	Pascual Hernández A, Corral Arias JL. El virus de inmunodeficiencia humana: inmunopatogenia. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P. 29-36
		Página Web	http://saei.org/hemero/libros/c01.pdf
	Subtema 2:	Ciclo de vida del VIH	
		Bibliografía	Sánchez Mejorada F, Ponce de León S, Ruiz Palacios G. Historia natural de la infección por el VIH. En: SIDA: ciencia y sociedad en México. México: Fondo de Cultura Económica, 1989, P. 131-159.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P. 131-159
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/1241.pdf
	Estrategias eficaces para el control del SIDA		
Tema 3:	Subtema 1:	Principios de los programas de prevención del VIH eficaces	
		Bibliografía	CDC. Compendium of HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. Atlanta, Georgia: CDC, 1999 (revised 2001).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cdc.gov/hiv/resources/reports/hiv_compendium/
	Subtema 2:	Estrategias basadas en evidencia promovidas por el CDC	
		Bibliografía	CENSIDA. Guía general de intervenciones, estrategias e intervenciones. [Documento publicado en la Web].
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Portal web
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/Preven/

			intervenciones.pdf
	Subtema 3:	La prevención del VIH en México	
		Bibliografía	Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	16:1445–1457.
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyyp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
		Bibliografía	ONUSIDA. Intensificación de la prevención del VIH. Ginebra: ONUSIDA, 2005 (Documento de posición de política del ONUSIDA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P 1-56
		Página Web	http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub07/jc1165-intensif_hiv-newstyle_es.pdf
		Bibliografía	Ponce de León Rosales S. Prevención de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P. 79-96.
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4213.pdf
		Bibliografía	Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, et al. Respuesta institucional al VIH/SIA: 20 años de historia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P. 203-268
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4217.pdf
Tema 4:	Reducción de riesgo y vulnerabilidad al VIH		
	Subtema 1	Respuesta mundial al VIH	
		Bibliografía	ONUSIDA. Ampliación de la respuesta mundial al VIH/SIDA a través de una acción orientada. Reducción del riesgo y la vulnerabilidad: definiciones, principios y vías. Ginebra: ONUSIDA, 1998 (Colección ONUSIDA de Prácticas Óptimas).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P. 1-20
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/hq/1998/ONUSIDA_98.1_spa.pdf
Tema 5:	Uso correcto del condón		
	Subtema 1:	El condón masculino	
		Bibliografía	Family Health International. El condón femenino. [Documento publicado en la Web]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Página Web	http://www.fhi.org/sp/Topics/femcondom.htm
	Subtema 2:	Mercadeo social del condón	
		Bibliografía	Planned Parenthood Federation of America. La verdad sobre los condones [Documento publicado en la Web].
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Portal web
		Página Web	http://www.plannedparenthoodnj.org/library/topic/contraception/truth_about_condoms
Tema 6:	Papel de la Transmisión Sexual.		
	Subtema 1:	La epidemia en hombres que tiene sexo con hombres	
		Bibliografía	Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Volumen 16: P.1445–1457.
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema 2:	La epidemia en las trabajadoras sexuales	
		Bibliografía	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P. 3-14.
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
	Subtema 3:	Prevención de la transmisión sexual	
		Bibliografía	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P. 19-47.
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Tema 7:	Políticas públicas en salud		
	Subtema 1	La Epidemia Mundial de SIDA: Movilización de recursos financieros	
		Bibliografía	Informe sobre la epidemia mundial de SIDA 2008. ONUSIDA: Ginebra, Suiza, 2008. Capítulo Movilización de Recursos Financieros.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pp. 180-186
		Página Web	
	Subtema 2	Políticas internacionales en materia de promoción de la salud	
		Bibliografía	Declaración del Milenio. Resolución aprobada por la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas. Quincuagésimo quinto período de sesiones. Nueva York, 13 de septiembre de 2000 ONU. Objetivo de desarrollo del Milenio: Informe 2009. Nueva York, 2009.
		Títulos,	P. 1-60

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.un.org/spanish/milenio/ares552.pdf http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/pdf/MDG_Report_2009_SP_r3.pdf

Director Prevención y Participación Social
Dr. Carlos Nicolás García de León Moreno
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: **CENSIDA/2011/02**

PUESTO QUE CONCURSA: **Departamento de Promoción de la Salud Sexual**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-K00-1-CFOA001-0000015-E-C-Q**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA**

Tema 1:	Evolución de la enfermedad		
	Subtema 1:	Progresión de VIH a SIDA	
		Bibliografía	Pascual Hernández A, Corral Arias JL. El virus de inmunodeficiencia humana: inmunopatogenia. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 29-36
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://saei.org/hemero/libros/c01.pdf
Tema 2:	Origen del SIDA y formas de transmisión del VIH		
	Subtema 1:	Teorías sobre el origen del SIDA	
		Bibliografía	Redley M. El origen del SIDA. Letras Libres, septiembre 2000, P. 50-53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.letraslibres.com/pdf.php?id=6001
	Subtema 2:	El agente causal del SIDA	
		Bibliografía	Sepúlveda-Amor J, et al. SIDA, Ciencia y Sociedad en México. Fondo de Cultura Económica: México, D.F. 1989. pp 31-64.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/1241.pdf
Tema 3:	Estrategias eficaces para el control del SIDA		
	Subtema 1:	Principios de los programas de prevención del VIH eficaces	
		Bibliografía	CDC. Compendium of HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. Atlanta, Georgia: CDC, 1999 (revised 2001).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cdc.gov/hiv/resources/reports/hiv_compendium/
	Subtema 2:	La prevención del VIH en México	
		Bibliografía	ONUSIDA. Intensificación de la prevención del VIH. Ginebra: ONUSIDA, 2005 (Documento de posición de política del ONUSIDA)
		Títulos, preceptos y/o	

		Epígrafes	
		Página Web	http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub07/jc1165-intensif_hiv-newstyle_es.pdf
	Subtema 3:	Respuesta Institucional	
		Bibliografía	Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, et al. Respuesta institucional al VIH/SIA: 20 años de historia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 203-2068.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/4217.pdf
Tema 4:	Papel de la Transmisión Sexual.		
	Subtema 1:	LA EPIDEMIA EN HOMBRES QUE TIENE SEXO CON HOMBRES	
		Bibliografía	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema 2:	LA EPIDEMIA EN LAS TRABAJADORAS SEXUALES	
		Bibliografía	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, P. 3-14.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Portal web
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
Tema 5:	Acceso Universal y Comunicaciones		
	Subtema 1:	Directrices internacionales	
		Bibliografía	Directrices prácticas para intensificar la prevención del VIH de ONUSIDA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.mex.ops-oms.org/contenido/disco_2007/documentos/onusida/directrices%20practicas.pdf
	Subtema 2:	Políticas internacionales en materia de promoción de la salud	
		Bibliografía	Declaración del Milenio. Resolución aprobada por la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas. Quincuagésimo quinto período de sesiones. Nueva York, 13 de septiembre de 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.un.org/spanish/milenio/ares552.pdf

Tema 6:	Comunicaciones y cambios de comportamiento		
	Subtema 1:	Marco de Comunicaciones para el Cambio de Comportamiento sobre el VIH/SIDA	
		Bibliografía	Marco de Comunicaciones para el Cambio de Comportamiento sobre el VIH/SIDA, una nueva orientación, ONUSIDA PennState, junio 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://data.unaids.org/publications/IRC-pub01/jc335-commframew_es.pdf
	Subtema 2:	Medios masivos de comunicación y SIDA	
		Bibliografía	Medios masivos de Comunicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.onusida.org.co/infomercadeo.htm

Director Prevención y Participación Social

Dr. Carlos Nicolás Garcia de León Moreno

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV/2011

Los Comités Técnicos 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 los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director general de Programación y Evaluación de Apoyos Directos		
Código de puesto:	08-F00-1-CF51082-0000808-E-C-C		
Nivel administrativo		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe		Sede México, D.F.
Funciones	1. Establecer las estrategias para la dirección y supervisión de la operación del PROCAMPO y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de influencia de las Direcciones Regionales para obtener certeza en la correcta entrega de los apoyos a los productores beneficiarios, mediante el desarrollo de mecanismos operativos útiles que permitan realizar los procesos de supervisión. 2. Coordinar la atención de los requerimientos sobre la operación del Programa que demanden los beneficiarios directos y las áreas operativas; así como, la participación institucional de diferentes órganos de gobierno y de agentes relacionados con el sector a fin de que se brinde la información correcta y oportuna y se dispongan elementos para la mejora de los procesos operativos y normativos del Programa. 3. Controlar y dirigir el seguimiento de los Programas de Verificación de Predios y Expedientes e impulsar mecanismos de Supervisión Operativa del PROCAMPO para su correcto cumplimiento y actualización. 4. Establecer estrategias para el seguimiento operativo del Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO para Vivir Mejor, a fin de que se cumpla con		

	la emisión de los apoyos de acuerdo a los indicadores y metas establecidos, así como generar los reportes institucionales sobre la operación, resultados y expectativas del programa, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes en materia de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Dirigir y coordinar la formulación de criterios, políticas, normas y procedimientos o sus modificaciones y adiciones para la operación y evaluación del Programa y promover su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como en otras instancias institucionales a fin de que sean conocidas y atendidas oportunamente por la población objetivo. 6. Coordinar la elaboración y difusión de guías técnicas para la organización y administración del programa en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales de ASERCA a fin de informar oportunamente a la población objetivo sobre los requerimientos específicos para acceder al apoyo. 7. Suscribir los instrumentos jurídicos con autoridades estatales, municipales u otras instancias institucionales para normar la operación, control y seguimiento del Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor, en su componente PROCAMPO: Para Vivir Mejor. 8. Impulsar mecanismos para transparentar y dar cumplimiento a las resoluciones administrativas para realizar la baja o rehabilitación en el sistema de los registros de predios que fueron objeto de algún Proceso Administrativo de Cancelación (PAC) y Autoexclusiones 9. Coordinar las acciones necesarias para la integración y entrega oportuna de la información solicitada en términos de las disposiciones en materia de la transparencia y el acceso a la información al público en general. 10. Coordinar las acciones de registro, control y seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, emitidas por las distintas Instancias Fiscalizadoras y promover su atención y respuesta, en tiempo y forma. Aprobar y presentar los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que contribuyan a la Rendición de cuentas de los Resultados del componente PROCAMPO: Para Vivir Mejor, ante las diversas instancias de ASERCA y SAGARPA, Secretaría de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, y H. Congreso de la Unión, Comité de Control y Auditoría y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) entre otras.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía, Economía, Ingeniería, Políticas Públicas, Sociología, Geografía. Titulado	
	experiencia laboral	Seis años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía general, Agronomía, Sociología general, Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 6	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Director de Mercados Financieros		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01120-0000478-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operaciones Financieras	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar y supervisar la colocación de posiciones en los mercados agropecuarios dentro de la operación del Programa de Atención a Problemas Estructurales en el Componente de Adquisición de Coberturas. 2. Supervisar la emisión de documentos oficiales que amparen y confirmen la ejecución de las instrucciones de compra o venta de contratos en las bolsas de futuro. 3. Proponer y coordinar esquemas financieros que repercutan en la comercialización óptima de productos agropecuarios 4. Verificar y aprobar los informes que periódicamente se presentan a la Dirección general de Operaciones Financieras y Dirección de Registro y Control sobre los avances de operaciones de cobertura colocadas y liquidadas. 5. Concertar con organismos públicos y privados la instrumentación de esquemas financieros para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y facilitar en general el financiamiento a los productores. 6. Determinar y establecer la normatividad bajo la cual se operan los Programas de Apoyos Directos a Cobertura de Precios Agropecuarios con las Instituciones Financieras y la Dependencia. 7. Supervisar la capacitación interna y externa en materia de administración de riesgo y los Programas de Apoyos Directos a Cobertura de Precios Agropecuarios con las instituciones externas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Economía, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Contaduría. Titulado	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General, Administración.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 4	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1.- Cobertura de precios en el sector agropecuario 2.- Programas de apoyo a la comercialización.	
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio intermedio.	

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

	concurso (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	2/03/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/03/2011 al 18/03/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	18/03/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 22/03/2011 al 28/03/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 31/03/2011 al 1/04/2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 8/04/2011 al 11/04/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 14/04/2011 al 15/04/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 14/04/2011 al 15/04/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 26/04/2011 al 27/04/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 2/05/2011 al 4/05/2011
	Determinación del concurso	Del 2/05/2011 al 6/05/2011
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	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página	

evaluaciones	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 el Estado sede en el que se ubica el puesto en concurso. 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 de los puestos concursados 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 la siguiente: <table border="1" data-bbox="467 1373 1370 1486"> <thead> <tr> <th>DENOMINACION DEL PUESTO</th><th>CALIFICACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos</td><td>90</td></tr> <tr> <td>Director de Mercados Financieros</td><td>85</td></tr> </tbody> </table> 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	DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION	Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos	90	Director de Mercados Financieros	85
DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION						
Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos	90						
Director de Mercados Financieros	85						

	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 IV, 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 Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo 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, 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, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • 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, ante el Area de Quejas del Organo 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. 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. 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. 7. 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 2 de marzo 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:	Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos
Area de adscripción:	Dirección en Jefe

TEMA 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1:	Artículo 27 Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108 al 115.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente. Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero de 1917
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 2:	Ley Agraria
Subtema 1:	Título Tercero. De los Ejidos y Comunidades, Capítulo I. De los Ejidos. Secciones Primera, Segunda y Tercera, y Capítulo II De las Tierras Ejidales, Secciones Primera, Segunda y Tercera

Bibliografía:	Ley Agraria, vigente. Diario Oficial de la Federación del 26 de febrero de 1992
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
TEMA 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Subtema 1:	1.6 Cultura de la Legalidad y 2.7 Sector Rural
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
TEMA 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Capítulo II. Obligaciones de Transparencia; Capítulo III. Información reservada y confidencial; Capítulo IV. Protección de Datos personales
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 5:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema 1:	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero. De las excepciones a la licitación pública; Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Único
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente. Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2000
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
TEMA 6:	Ley de Planeación
Subtema 1:	Capítulo Primero. Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley de Planeación, vigente. Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
TEMA 7:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Artículo 35
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 8:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1:	Título Primero. Disposiciones Generales; Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo IV. De la austeridad y disciplina presupuestaria; Capítulo VI. De los subsidios, transferencias y donativos
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente. Diario Oficial de la Federación del 17 de Junio de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA 9:	Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) para los Ciclos Agrícolas Primavera Verano 2002 y Otoño Invierno 2002/2003.
Bibliografía:	Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) para los Ciclos Agrícolas Primavera Verano 2002 y Otoño Invierno 2002/2003. Diario Oficial de la Federación del 18 de Febrero 2002
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas2002_001.pdf
TEMA 10:	Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO
Bibliografía:	Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO. Diario Oficial de la Federación del 23 de abril del 2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo_publicacion_23-abril-2010.pdf
TEMA 11:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título Primero. Del objeto y aplicación de la Ley
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, vigente.

	Diario Oficial de la Federación del 07 de diciembre de 2001
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 12:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo Primero.
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
TEMA 13:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
Subtema 1:	Artículo 38
Bibliografía:	Decreto de Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
TEMA 14:	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 que se Indican
Subtema 1:	Capítulo II. Artículo 19. Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor; Sección I Del componente PROCAMPO: Para Vivir Mejor, Artículo 20, y Segundo Transitorio
Bibliografía:	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. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema 15:	Procedimiento general Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos Agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008.
Subtema 1:	Apartado Primero. Actividades Previas; Apartado Segundo. Operación; Apartado Tercero. Actividades Continuas. Procedimientos Específicos PROCAMPO: Cesión de Derechos de Cobro de apoyo al PROCAMPO; Solicitudes no apoyadas en el ciclo homólogo anterior, y fraccionamiento y consolidación de predios.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf

Denominación del puesto:	Director de Mercados Financieros
Area de adscripción:	Dirección General de Operaciones Financieras

TEMA 1:	EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES
Subtema 1:	Relación entre el mercado de físicos y el mercado de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 1 Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 1
Página Web:	N.A.
Subtema 2:	Los contratos de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	N.A.
Subtema 3:	Características de los contratos de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 1. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa mexicana de valores. 302 p.

	México. Capítulo 2.
Página Web:	N.A.
Subtema 4:	Función económica de los mercados de futuros 3.1. Transferencia de riesgos 3.2. Determinación de los precios
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 3. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 1.
Página Web:	N.A.
Subtema 5:	Participantes en el mercado de futuros 4.1. Hedgers 4.2. Especuladores.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 3. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 3.
Página Web:	N.A.
Subtema 6:	La Bolsa de futuros 5.1. Cámara de compensación 5.2. Tipos de órdenes.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 4. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 4.
Página Web:	N.A.
Subtema 7:	El sistema de márgenes de futuros financieros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 4. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 4.
Página Web:	N.A.
Subtema 8:	La cobertura de precios en el contexto del mercado de futuros. 7.1. Posiciones largas (compra) 7.2 posiciones cortas (venta).
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	N.A.
Subtema 9:	La base en el contexto del mercado de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	N.A.
Subtema 10:	Principales características de las opciones sobre futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	N.A.
Subtema 11:	La Bolsa de opciones sobre futuros.

Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 3. Rodríguez de C.J.1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 1.
Página Web:	N.A.
Subtema 12:	Negociación y estrategias de cobertura con opciones sobre futuros. 12.1. Cobertura larga (compra) con opciones call y put 12.2. Cobertura corta (venta) con opciones call y put.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 6 al 11. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	N.A.
Subtema 13:	Mecanismos de salida de una posición de opción sobre futuros. 13.1. Ejercicio 13.2. Compensación. 13.3 caducidad.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 7 al 13 Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	N.A.
Subtema 14:	Determinantes del valor de la prima de una opción sobre futuros. 14.1. Valor intrínseco 14.2. Valor tiempo.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 7. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 8.
Página Web:	N.A.
Subtema 15:	El modelo black& scholes y el manejo de riesgos.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 7. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	N.A.
TEMA 2:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS
Subtema 1:	Objetivo específico, lineamientos, beneficiarios, características de los apoyos.
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010. Programa III y anexos del XXV al XLIII
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas.aspx
Subtema 2:	Proceso de Operación
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010. Programa III y anexos del XXV al XLIII
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas.aspx
TEMA 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas,

	Transparencia y Combate a la Corrupción.
Subtema 1:	Indicadores de desempeño por los cuales se evalúa el nivel de cumplimiento en materia de transparencia de la Administración Pública Federal.
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 1o. al 20, del 38 al 50 y su Reglamento del artículo 7 al 15. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Junio de 2006 (vigente). Guía del programa nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y combate a la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública.
Página Web:	http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/2010/programa_2010.htm
TEMA 4:	Factoraje.
Subtema 1:	Principios básicos del Factoraje
Bibliografía:	El factoraje como alternativa financiera, Roberto Fernando Adame Garduño, Montealto Editores Edición 01, Año 1998. Capítulos I, II y III. GARCIA PADILLA, Víctor, Introducción a las Finanzas, CECSA, México 2006. BRIGHAM, Eugene F. Y HOUSTON, Joel F. (2003) Fundamentos de Administración Financiera, México, CECSA, Capítulos I y II. BRISEÑO RAMIREZ, Hugo. (2006) Indicadores Financieros fácilmente explicados, Editorial Umbral, México 2006. Capítulos I, II y III Medina de Lemus, Manuel. Contratos de Comercio Exterior, Doctrina y Formularios. p. 317, Ed. Dykinson, S.L. Capítulos I y II.
Página Web:	N/A.