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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 005/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE METODOLOGIAS Y CALIDAD DE DESARROLLO		
Código del puesto	04-813-1-CFOC003-0000128-E-C-K		
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR LA METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIOS DE INTERNET BASADA EN MEJORES PRACTICAS, PARA INCORPORAR TECNOLOGIA DE LA INFORMACION A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. FORMULAR LA METODOLOGIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS BASADA EN MEJORES PRACTICAS QUE SERA UTILIZADA POR LA DIRECCION DE INFORMATICA, PARA ASEGURAR LA ADMINISTRACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS INFORMATICOS EN LA SECRETARIA. 3. ELABORAR ESTANDARES DE CALIDAD, PARA CONTAR CON PROCESOS DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIOS DE INTERNET. 4. CAPACITAR EN USO DE METODOLOGIAS EN LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIOS DE INTERNET, PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS POR PARTE DE LOS USUARIOS. 5. COMPILAR Y ANALIZAR LOS ENTREGABLES DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CICLO DE DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO, PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LA ELABORACION DE LOS MISMOS Y QUE SE MODIFIQUEN Y CUMPLAN CON LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS. 6. RESGUARDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE SE DESARROLLAN, PARA LLEVAR UN CONTROL DE VERSIONES QUE PERMITA SU CONSULTA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un 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, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	9 de marzo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 al 28 de marzo de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de marzo de 2011.
Evaluación de habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza

de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

- a) Ganador 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.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 174

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	Dirección de Apoyo Técnico																	
Vacante(s)	1 (Una)																	
Código	06-713-1-CFMC002-0000125-E-C-D																	
Nivel (grupo/grado)	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																	
Percepción mensual bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)																	
Unidad de adscripción	Dirección General de 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: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Area general</th> <th>Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Desarrollo Organizacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de estudio	Carreras genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional																
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																
Conocimientos	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, 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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.																	

Funciones principales: 1. Asegurar que la información solicitada a través de la Unidad de Enlace se cumpla en tiempo y en forma de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2. Informar de los avances al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de acuerdo a requerimientos de la Comisión Intersecretarial. 3. Proponer medidas que se puedan aplicar dentro de la institución para prevenir posibles acciones que lleven a cometer actos de corrupción. 4. Establecer y coordinar la implantación de sistemas de calidad, así como de métodos en los procesos productivos que permitan optimizar el aprovechamiento de la infraestructura de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores (DGTIEV) y cumplir con lo requisitado por los clientes. 5. Conducir el establecimiento de herramientas de medición, indicadores y estándares en conjunto con las áreas que permitan atender con mayor prontitud los requerimientos de nuestros clientes. 6. Dirigir la correcta actualización de los manuales y procedimientos sustantivos y adjetivos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, cuando lo soliciten las áreas o se genere un cambio en la normatividad.

7. Conducir el sistema documental de gestión de la calidad y la correcta implementación del modelo de calidad INTRAGOB. 8. Planear y coordinar la elaboración de proyectos de mejora continua y rediseño de procesos a través de la aplicación de metodologías y prácticas que permitan inducir y mantener una cultura del buen servicio. 9. Conducir las metodologías que permitan en los procesos sustantivos y adjetivos la innovación y mejora continua. 10. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la capacitación del personal de la DGTIEV. 11. Coordinar y plantear las necesidades informáticas a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Nombre del puesto	Secretaría de Acuerdos																
Vacante(s)	1 (Una).																
Código	06-300-1-CFNC003-0000208-E-C-S																
Nivel (grupo/grado)	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)																
Unidad de adscripción	Subsecretaría de Ingresos																
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Área general</th> <th>Área específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Análisis y Seguimiento de Programas</td> </tr> </tbody> </table>		Área de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas
Área de estudio	Carreras genéricas																
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
Grupo de experiencia	Área general	Área específica															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal															
Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas															
Conocimientos	Administración de Proyectos, Atención Ciudadana, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office y Windows. Otros: Horario mixto.																

Funciones principales: 1. Integrar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del Subsecretario de Ingresos, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Coordinar y facilitar la integración de la información de los diversos asuntos que se despachan en la Subsecretaría de Ingresos tanto en el interior de la misma como al exterior con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas. 4. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir al Subsecretario de Ingresos. 5. Administrar en el ámbito de competencia, la aceptación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos en la Materia. 6. Brindar el apoyo que solicitan las unidades adscritas a la Subsecretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas, lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia.

Nombre del puesto	Subdirección de Area																								
Vacante(s)	1 (Una).																								
Código	06-713-1-CFNC003-0000067-E-C-M																								
Nivel (grupo/grado)	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																								
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)																								
Unidad de adscripción	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores																								
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																								
Perfil y requisitos	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Area general</th> <th>Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Público</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología Industrial</td> <td>Ingeniería de Procesos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de estudio	Carreras genéricas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																								
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																								
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																							
Ciencias Económicas	Administración	Administración																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																							
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos																							
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																							
Conocimientos	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																								
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																								
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																								
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																								
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office Otros: Horario mixto.																								

Funciones principales: 1. Coordinar y facilitar 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. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Interpretar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Proporcionar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 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. Brindar el apoyo que soliciten las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo 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 y que deba rendir a su superior jerárquico, 8. Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo. 9. Supervisar 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	Subdirección de Programación y Presupuesto de Apoyos a la Educación																										
Vacante(s)	1 (Una)																										
Código	06-416-1-CFNA002-0000035-E-C-I																										
Nivel (grupo/grado)	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																										
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)																										
Unidad de adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"																										
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																										
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> <th>Carreras específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> <td>Contador Público</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Area general</th> <th>Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																									
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																									
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																									
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																									
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																									
Conocimientos	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																										
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																										
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																										
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																										
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																										
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar: a veces. Horario mixto.																										

Funciones principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 7. Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. 8. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como Fideicomitente a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.

9. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 10. Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td> <td style="text-align: center;">9 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 style="text-align: center;">Del 9 al 23 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades.</td> <td style="text-align: center;">Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td> <td style="text-align: center;">Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td style="text-align: center;">Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td style="text-align: center;">Del 24 de marzo al 6 de junio 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.	9 de marzo de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo de 2011	II. Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades.	Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011	III. Evaluación de experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011	IV. Entrevistas.	Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011	V. Determinación.	Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011
Publicación de la Convocatoria.	9 de marzo de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo de 2011														
II. Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades.	Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011														
III. Evaluación de experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 24 de marzo al 6 de junio de 2011														
V. Determinación.	Del 24 de marzo al 6 de junio 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.														

Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la experiencia y Valoración del mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el Currículum Vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
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.

Etapa 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.
Etapa 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/materrial4.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 border="1" data-bbox="496 726 1378 1014"> <thead> <tr> <th>Etapa</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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Etapa	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
Etapa	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 (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 aún 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, ubicada 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 9 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 APOYO TECNICO	
Tema-1	Nociones Generales de Administración Pública Federal.
Subtema-1	Facultades de los Estados de la Federación
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal. Artículos del 115 al 122."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-2	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3.3 Reproducción Tonal.
	Página Web
Tema-3	Artes Gráficas.
Subtema-1	Tipografía y Marbetes.
	Bibliografía
	"Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I Capítulo I Disposiciones generales. Artículos del 1 al 6."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema-4	Administración de Proyectos
Subtema-1	Plan del Proyecto.
	Bibliografía
	Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 5. Cómo Controlar el Proyecto. 5.5 Control del Programa del Proyecto. 5.5.3 Ciclo de Control del Programa del Proyecto. Páginas 189-193."
	Página Web
Tema-5	Nociones Generales de Administración Pública Federal.
Subtema-1	Competencias de los Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. DOF de 11 de septiembre de 1996. Texto vigente Contiene reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos del 12 al 92."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/marcojuridicoglobal/reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-6	Nociones Generales de Administración Pública Federal.
Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Planeación Democrática.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos del 1 al 29."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-7	Insumos de las Artes Gráficas
Subtema-1	El Papel y las Tintas.
	Bibliografía
	La Producción Gráfica - Una Nueva Dimensión, Hugo M. Santarsiero, Técnica CP, 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Características visuales de las tintas.
	Página Web
Tema-8	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5.2 Laminado.
	Página Web

Tema-9	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Troquelado, perforado e incisiones.
	Página Web
Tema-10	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Offset.
	Página Web
Tema-11	Artes Gráficas.
Subtema-1	Tipografía y Marbetes.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción al capítulo.
	Página Web
Tema-12	Artes Gráficas.
Subtema-1	Color e Imagen.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1.1 ¿Qué es?
	Página Web
Tema-13	Artes Gráficas.
Subtema-1	Tipografía y Marbetes.
	Bibliografía
	"Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I Capítulo V De las Obligaciones de los Contribuyentes. Artículos del 19 al 21."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema-14	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Catálogo de Estampillas Postales de México 1856- 1996, Carlos Fernández Terán, SHCP, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario Filatélico.
	Página Web
Tema-15	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Catálogo de Estampillas Postales de México 1856- 1996, Carlos Fernández Terán, SHCP, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Nota Preliminar.
	Página Web
Tema-16	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Catálogo de Estampillas Postales de México 1856- 1996, Carlos Fernández Terán, SHCP, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación.
	Página Web

Tema-17	Administración de Proyectos
Subtema-1	Plan del Proyecto.
	Bibliografía
	Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 5. Cómo Controlar el Proyecto. 5.12 Control de Calidad. 5.13 Resumen. Páginas 208-210."
	Página Web
Tema-18	Administración de Proyectos
Subtema-1	Plan del Proyecto.
	Bibliografía
	Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto. 3.5 Administración de los Recursos Humanos. 3.5.2 Perfil y Responsabilidades del Patrocinador y del Gerente. Páginas 92-97."
	Página Web
Tema-19	Administración de Proyectos.
Subtema-1	El Marco de Referencia para la Dirección de Proyectos e Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.
	Bibliografía
	Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción a la Administración Profesional de Proyectos. 1.6 Nueve Areas por considerar en la Administración Profesional de Proyectos. Páginas 27-47."
	Página Web
Tema-20	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de Integración, de los Costos y de Alcance del Proyecto.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	7.3. Controlar los Costos: Entradas.
	Página Web
Tema-21	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de Integración, de los Costos y de Alcance del Proyecto.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5 Gestión del Alcance del Proyecto.
	Página Web
Tema-22	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de Integración, de los Costos y de Alcance del Proyecto.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"4.1.3 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Salidas. 1 Acta de Constitución del Proyecto."
Tema-23	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-24	Administración de Proyectos.
Subtema-1	El Marco de Referencia para la Dirección de Proyectos e Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción, 1.4.2 Dirección de programas.
	Página Web
Tema-25	Administración de Proyectos.
Subtema-1	El Marco de Referencia para la Dirección de Proyectos e Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción, 1.2 ¿Qué es un proyecto?
	Página Web
Tema-26	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento interior de la SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE AREA	
Tema-1	Nociones generales de Administración Pública Federal.
Subtema-1	Competencias de los Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. DOF de 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales. Art. 69."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/marcojuridicoglobal/reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-2	Nociones Generales de Administración Pública Federal.
Subtema-1	Facultades de los Estados de la Federación.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-3	Nociones Generales de Administración Pública Federal.
Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-4	Insumos de las Artes Gráficas.
Subtema-1	El Papel y las Tintas.
	Bibliografía
	La Producción Gráfica - Una Nueva Dimensión, Hugo M. Santarsiero, Técnica CP, 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Características visuales de las tintas.
	Página Web
Tema-5	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5.2 Laminado.
	Página Web
Tema-6	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Troquelado, perforado e incisiones.
	Página Web
Tema-7	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Offset.
	Página Web
Tema-8	Artes Gráficas
Subtema-1	Tipografía.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción al capítulo.
	Página Web
Tema-9	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3.3 Reproducción Tonal.
	Página Web
Tema-10	Artes Gráficas.
Subtema-1	Color e Imagen.
	Bibliografía
	Desarrollo de un Proyecto Gráfico, Varios Autores, Index Book S.L., 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1.1 ¿Qué es?
	Página Web

Tema-11	Artes Gráficas
Subtema-1	Marbetes.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Art. 19
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema-12	Artes Gráficas
Subtema-1	Marbetes.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Art. 3
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf
Tema-13	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Catálogo de Estampillas Postales de México 1856-1996, Carlos Fernández Terán, SHCP, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario Filatélico.
	Página Web
Tema-14	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Catálogo de Estampillas Postales de México 1856-1996, Carlos Fernández Terán, SHCP, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Nota Preliminar.
	Página Web
Tema-15	Artes Gráficas.
Subtema-1	Procesos de Impresión.
	Bibliografía
	Catálogo de Estampillas Postales de México 1856-1996, Carlos Fernández Terán, SHCP, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación.
	Página Web
Tema-16	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.
	Bibliografía
	Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 4. Cómo Ejecutar Siguiendo el Plan del Proyecto. 4.2 Introducción. Páginas 159-162."
	Página Web
Tema-17	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.
	Bibliografía
	Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Cómo Desarrollar el Plan del Proyecto. 3.5 Administración de los Recursos Humanos. 3.5.2 Perfil y Responsabilidades del Patrocinador y del Gerente. Páginas 92-97."
	Página Web

Tema-18	Administración de Proyectos
Subtema-1	Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.
	Bibliografía
	Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción a la Administración Profesional de Proyectos. 1.6 Nueve Areas por considerar en la Administración Profesional de Proyectos. Páginas 27-47."
	Página Web
Tema-19	Administración de Proyectos
Subtema-1	Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.
	Bibliografía
	Chamoun Nicolás, Juan Yamal. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción a la Administración Profesional de Proyectos. 1.5 Cinco Procesos en el Desarrollo de Proyectos. Páginas 27-47."
	Página Web
Tema-20	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de los Costos del Proyecto.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	7.3.1 Controlar los Costos: Entradas.
	Página Web
Tema-21	Administración de Proyectos.
Subtema-1	El Marco de Referencia para la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5 Gestión del Alcance del Proyecto.
	Página Web
Tema-22	Administración de Proyectos.
Subtema-1	El Marco de Referencia para la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"4.1.3 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Salidas .1 Acta de Constitución del Proyecto."
	Página Web
Tema-23	Administración de Proyectos.
Subtema-1	El Marco de Referencia para la Dirección de Proyectos e Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción, 1.4.2 Dirección de programas.
	Página Web
Tema-24	Administración de Proyectos.
Subtema-1	El Marco de Referencia para la Dirección de Proyectos e Introducción a la Administración Profesional de Proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)—Cuarta edición, Project Management Institute, Inc., 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción, 1.2 ¿Qué es un proyecto?
	Página Web

Tema-25	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-26	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SECRETARIA DE ACUERDOS

Tema-1	Responsabilidades Administrativas
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	"Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero capítulo único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada el 26 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de junio de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-3	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Políticas Pública en Materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 15 de enero de 1983. Última reforma publicada en el D.O.F. 13 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

Tema-4	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Últimas reformas publicadas DOF 27-11-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema-5	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 26 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de junio de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-6	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010 TEXTO VIGENTE (A PARTIR DEL 01-01-2010) Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales."
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY%20DE%20INGRESOS%20FISCAL%20DE%202010.pdf
Tema-7	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en D.O.F. el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-8	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, Nuevo Código Publicado en el D.O.F el 12 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en D.O.F. el 7 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título primero Disposiciones generales capítulo I"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-9	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, Nuevo Código Publicado en el D.O.F el 12 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en D.O.F. el 7 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf

Tema-10	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en D.O.F. el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Capítulo I De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-11	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en D.O.F. el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II del Poder Legislativo, Sección III de las Facultades del Congreso
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-12	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, DOF del 11/09/1996. Última reforma DOF 18/07/2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales.
	Página Web
	http://ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-13	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en D.O.F. el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Capítulo III, del poder Ejecutivo."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-14	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, DOF del 11/09/1996. Última reforma DOF 18/07/2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Facultades de los Subsecretarios.
	Página Web
	http://ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-15	Administración de Proyectos
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el D.O.F. 11 de junio de 2002. Última reforma publicada el 6 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo III, Información Reservada y Confidencial."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Tema-16	Administración de Proyectos
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e innovación gubernamental
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 10 de abril de 2003. Última Reforma Publicada en el D.O.F. 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
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-17	Administración de Proyectos
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010 TEXTO VIGENTE (A PARTIR DEL 01-01-2010) Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De las Obligaciones de Petróleos Mexicanos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
Tema-18	Administración de Proyectos
Subtema-1	Sustentar la Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Últimas reformas publicadas DOF 27-11-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema-19	Administración de Proyectos
Subtema-1	Sustentar la Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010 TEXTO VIGENTE (A PARTIR DEL 01-01-2010) Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales. "
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY%20DE%20INGRESOS%20FISCAL%20DE%202010.pdf
Tema-20	Administración de Proyectos
Subtema-1	Sustentar la Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010.
	Texto vigente Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
Tema-21	Administración de Proyectos
Subtema-1	Marco jurídico para la APF en materia de desarrollo e Innovación gubernamental
	Bibliografía
	"Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	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

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE APOYOS A LA EDUCACION		
Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Clasificación de las Dependencias.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-2	Aplicación de la técnica presupuestal para la conformación del presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	El 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 V De los Servicios Personales Artículos 64-73.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Aplicación de la técnica presupuestal para la conformación del presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		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 Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-4	Aplicación de la técnica presupuestal para la conformación del presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuestación.
		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 I De la Programación y Presupuestación Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-6	Equilibrio Presupuestario.	
	Subtema-1	Déficit en el Equilibrio Presupuestario.
		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 Primero Disposiciones Generales Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Funciones y atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de política presupuestaria.	
	Subtema-1	Las Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-8	Gasto Público.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto.
		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 Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		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 I De la Programación y Presupuestación Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-10	Gasto Público.	
	Subtema-1	Ramo 33.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales Artículos 25-51.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Gasto Público.	
	Subtema-1	Acuerdos de Ministración.
		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 I Del Ejercicio Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Gasto Público.	
	Subtema-1	Clasificación por Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-13	Gasto Público.	
	Subtema-1	Educación.
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del federalismo educativo Sección 3.- Del financiamiento a la educación Artículos 25-28.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-14	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programas Presupuestarios.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Artículo 21.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Gasto Público.	
	Subtema-1	Estructura de los programas presupuestarios.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección II De la clasificación administrativa Artículo 23.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-16	Gasto Público.	
	Subtema-1	Clasificación Funcional.
		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.
		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 Artículos 24-25.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		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 Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Gasto Público.	
	Subtema-1	Estructura programática.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección II De los contratos plurianuales Artículos 147-148.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Gasto Público.	
	Subtema-1	Las adecuaciones presupuestarias para entidades.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias Artículos 93-97.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Gasto Público.	
	Subtema-1	Fondo Rotatorio.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección II Del fondo rotatorio Artículos 86-86 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Gasto Público.	
	Subtema-1	Estructura programática.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Artículos 1-5.
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VI De la clave presupuestaria Artículo 28.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-22	Gasto Público.	
	Subtema-1	Las participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales Artículos 25-51.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Gasto Público.	
	Subtema-1	Estructura programática.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias Artículos 93-97.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	La vigencia del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
		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 II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Planeación.	
	Subtema-1	Instrumento ordenador.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Planeación.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .

Tema-28	Transparencia.	
	Subtema-1	Información Reservada.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo III Información reservada y confidencial Artículos 13-19.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	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-30	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento interior de la SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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

TECNICO PRESUPUESTAL DE CULTURA Y DEPORTE

Tema-1	Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Programación, Presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-3	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Capítulos, conceptos y partidas de Gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Disposiciones generales. Relación de los Capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/especificas_doc/upcp/clasificadorporobjetodelgasto15022008.pdf
Tema-4	Disposiciones generales.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/especificas_doc/upcp/clasificadorporobjetodelgasto15022008.pdf
Tema-5	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Ingresos Excedentes.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos plurianuales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El pasivo Circulante de las Entidades.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El Fondo Rotatorio.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección II Del fondo rotatorio"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-9	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestales.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Convenios y Bases de Desempeño.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VI De los Convenios y Bases de Desempeño"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ingresos Excedentes.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Subsidios, Transferencias y Donativos.
		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 VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		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 V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Entidades Paraestatales.	
	Subtema-1	Las Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De las Disposiciones generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-15	La Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	La Información y Transparencia.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y la Transparencia Sección I De los informes"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	Evaluación.
		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."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II. De la Evaluación."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		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 I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección II De la clasificación administrativa"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	El calendario de actividades de la programación y presupuesto.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	La Clave Presupuestaria.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VI De la clave presupuestaria"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-21	Las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Las Garantías Individuales.	
	Subtema-1	Áreas estratégicas.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Las sanciones e indemnizaciones.	
	Subtema-1	Capítulo Unico.
		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 Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Los Fideicomisos y Mandatos.	
	Subtema-1	El Otorgamiento de los Recursos Presupuestarios.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Los Organismos Descentralizados.	
	Subtema-1	Constitución, Organización y Funcionamiento.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De los Organismos Descentralizados Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.	
	Subtema-1	Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2010, Agosto, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"I) Lineamientos generales y Específicos. Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Clave presupuestaria."
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/1/1-2/1-2-2.pdf

Tema-27	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-28	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos Sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. reglamento interior de la SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y presupuesto del gasto público.
		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.
		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/index.htm

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-007-2011

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	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 2198 y 2738
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

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

2) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	Consecutivo 2257 y 2256
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación) México, D.F.

Funciones

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

- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

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

3) Nombre de la plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Consecutivo 2204 y 2205
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación) México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

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

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 trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: 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: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2967
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Elaborar el programa de las visitas de inspección para contar con los lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del programa respectivo. 2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivados de las mismas. Elaborar el proyecto de informe de visita, así como las posibles observaciones y, en su caso, medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores. 3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o medidas correctivas para proponer el contenido de programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso. Elaborar los programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores. 4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades. 5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas. 6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.		
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 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio conocimientos de administración de riesgos

5) Nombre de la plaza	Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2371
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 Metodologías y Análisis de Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el análisis y reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3.- Aplicar las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo. 4.- Elaborar los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones. 5.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero. 6.- Analizar y monitorear los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como analizar los aspectos relevantes sobre dicha exposición. 7.- Realizar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación. 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país. 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Econometría Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística, Probabilidad, Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel: Avanzado; Word y PowerPoint: Intermedio	

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2664
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 2.- Evaluar que se sancione a aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, así como proponer la suspensión de la cotización de emisoras que incumplan con su obligación de entrega de información y o con la regulación aplicable tanto legal como contable. 3.- Supervisar a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores. 4.- Revisar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores. 5.- Desarrollar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 6.- Revisar, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados, aquellas operaciones realizadas en los mercados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 7.- Revisar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 8.- Revisar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados que son sujeto de investigación. 9.- Revisar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores, sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil. 10.- Establecer comparecencias y visitas a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras, emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los mercados de valores y derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación. 11.- Validar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la legislación aplicable. 12.- Supervisar la elaboración de opiniones técnicas de sanción por infracciones a la legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mercados de valores y derivados. 13.- Dar seguimiento a la dinámica de los mercados de valores e instrumentos financieros derivados, a fin de mantener la metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una regulación aplicable para estos mercados. 14.- Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su marco normativo. 15.- Desarrollar las aplicaciones y sistemas necesarios para la optimización de recursos y procedimientos de supervisión de la Dirección General de Supervisión de Mercados, de acuerdo a su ámbito de competencia.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Avanzado

7) Nombre de la plaza	Inspector de Mercados		Consecutivo 2380
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 2.- Elabora informes de aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
- 3.- Realiza informes respecto de la supervisión a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores.
- 4.- Elaborar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores.
- 5.- Realizar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.

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

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Avanzado

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación 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	9/03/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/03/2011 al 24/03/2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/03/2011 al 24/03/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 25/04/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 3/05/2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 16/05/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 2/06/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 6/06/2011

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

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

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.

	En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.																																				
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	- Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. - El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1" data-bbox="467 520 1328 877"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2738 y 2198</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2257 y 2256 Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2205 y 2204 Subdirector de Entidades Bursátiles 2967 Subdirector de Mercados 2664 Inspector de Mercados 2380 Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2371</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table> - 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 border="1" data-bbox="467 993 1382 1381"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del puesto</th> <th>Puntos Factor de ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de conocimientos</td> <td>Enlace</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de habilidades</td> <td>Enlace</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la experiencia</td> <td>Enlace</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2738 y 2198	65	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2257 y 2256 Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2205 y 2204 Subdirector de Entidades Bursátiles 2967 Subdirector de Mercados 2664 Inspector de Mercados 2380 Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2371	70	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %	Examen de conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																																				
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2738 y 2198	65																																				
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2257 y 2256 Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2205 y 2204 Subdirector de Entidades Bursátiles 2967 Subdirector de Mercados 2664 Inspector de Mercados 2380 Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2371	70																																				
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %																																			
Examen de conocimientos	Enlace	30 puntos																																			
	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
	Subdirector de Area	20 puntos																																			
Evaluación de habilidades	Enlace	20 puntos																																			
	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
	Subdirector de Area	10 puntos																																			
Evaluación de la experiencia	Enlace	10 puntos																																			
	Jefe de Departamento	20 puntos																																			
	Subdirector de Area	30 puntos																																			
Valoración del mérito	Todos	10 puntos																																			
Entrevistas	Todos	30 puntos																																			
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																				

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 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 9 de marzo de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Director General de Organización y Recursos Humanos
Act. Luis Felipe Llanos Reynoso
 Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2011

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-145-1-CFNB001-0000006-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del Programa Interno de Protección Civil, así como formar parte del Consejo Estatal de Protección Civil Estatal.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Agronomía 5. Biología animal (zoología) 6. Biología vegetal (botánica) 7. Oceanografía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefatura de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	
Tema 1:	El Desarrollo Forestal Sustentable.	
	Subtema 1:	Organización Forestal, Política Nacional y Aprovechamiento Sustentable de Recursos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Segundo. Capítulos I, II, III. Título Tercero, Capítulo II. Título Cuarto. Título Quinto. Título Sexto. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Vida Silvestre y su Hábitat	
	Subtema 1:	Manejo, Aprovechamiento y Conservación de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:	Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental	
	Subtema 1:	Protección Ambiental de Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero. Capítulo III. Capítulo IV, Secciones V, VI y VIII. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto. Capítulos I, III y IV. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulos II, III y IV.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Tema 4:	Bioseguridad Nacional		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero, Capítulo III. Título Segundo, Capítulos I al VIII. Título Tercero, Capítulos I y II. Título Cuarto, Capítulos I, II y III. Título Décimo, Capítulos I y II. Título Decimoprimer, Capítulos I y II. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Segundo, Capítulos I, II y III. Título Tercero, Capítulos I y II. Título Cuarto, Capítulos I y II.	
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx	
Tema 5:	Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	El Procedimiento Administrativo y Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Undécimo. Título Cuarto	
Tema 6:	Información al Usuario		
	Subtema 1:	Información y Responsabilidades	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Tema 7:	Normatividad Ambiental		
	Subtema 1:	Aprovechamiento, protección y conservación de los recursos naturales.	
		Bibliografía	
		NORMAS Oficiales Mexicanas: NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-060-SEMARNAT-1994, NOM-061-SEMARNAT-1994, NOM-062-SEMARNAT-1994, NOM-016-SEMARNAT-2003, NOM-022-SEMARNAT-2003; NOM-020-SEMARNAT-2001; NOM-152-SEMARNAT-2006.	
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis de Operaciones Especiales		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000114-E-C-I		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Capturar afectaciones presupuestales-para tener al día los movimientos presupuestales que envía la Dirección de Presupuesto autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Revisar y validar las claves presupuestales de las unidades administrativas del sector-con el fin de que no se ejerza más del disponible en dicha clave presupuestal asignada a cada unidad administrativa. 3. Análisis y pre-comprometer recursos para el ejercicio del presupuesto asignado a cada unidad responsable-con el propósito de proveer la reserva de recursos que ejercen dichas unidades responsables.		

	4. Analizar y comprometer de acuerdo a un documento legal, los recursos financieros de las unidades administrativas-para asegurar los pagos a los proveedores de servicios de dichas unidades administrativas. 5. Verificar que los contratos jurídicos, pedidos y obra pública de la SEMARNAT, contengan la suficiencia de control presupuestal-con el fin de que el área de pagos pueda emitir la cuenta por liquidar que implique el pago que soliciten.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Finanzas. 3. Economía. 4. Contaduría.
	Experiencia laboral	Cinco Años de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales. 3. Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Programación y presupuesto. 2. Lenguaje ciudadano lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE OPERACIONES ESPECIALES	
Tema 1:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO	
	Subtema 4:	Proceso de Programación y Presupuestación del Gasto Público
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		PROCESO 5. "PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 2:	Conceptos y Definiciones en materia programática presupuestal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I de la Ley y Título I, Título Segundo de la Ley, Título I, Capítulo I de su Reglamento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO	
	Subtema 1:	Proceso de administración, ejercicio y control del gasto público
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		PROCESO 6 "ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php

	Subtema 2:	Procesos Financieros y Presupuestales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Ley y Título Cuarto, Capítulos I, II, y Capítulo III, Sección I de su Reglamento.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Procesos Financieros y Presupuestales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero, Capítulos I, II y III y Título Cuarto Capítulo Unico de la Ley; Títulos Tercero y Cuarto de su Reglamento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	Aplicación de Capítulos, Conceptos y Partidas de Gasto para ejercicio de Bienes y Servicios
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario de la Federación con fecha 28 de diciembre de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerandos, Clasificador por objeto del gasto para la administración pública, Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas, y Definición de los capítulos (sólo páginas 30 y 31)
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx ; http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 5:	Otorgamiento de donativos
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos (sin incluir anexos)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 6:	Normatividad de la Tesorería de la Federación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (RLSTF)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulos Primero y Segundo de la RLSTF
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1557_14-03-2008.pdf
	Subtema 7:	Normatividad en Materia Fiscal
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 29, 29A, 29B y 29C
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2252_21-01-2010.pdf
Tema 3:	RENDICION DE CUENTAS	
	Subtema 1:	Proceso de Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		PROCESO 7. "RENDICION DE CUENTAS"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php

	Subtema 2:	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 4:	SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)	
	Subtema 1:	Operación del SIAFF
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección II
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Atención a Demanda Ciudadana y Acceso a la Información		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000196-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Gestión de los trámites derivados del proceso de evaluación de impacto ambiental y servicios vinculados brindando apoyo a usuarios internos. 2. Publicación y difusión de la información derivada del proceso de evaluación de impacto ambiental para cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y facilitar la información oportuna a las áreas técnicas y de orden superior para facilitar la toma de decisiones. 3. Apoyar en la motivación y fundamentación de los resolutivos de impacto ambiental y demás documentos vinculados al PEIA emitidos por la DGIRA para que se realicen con apego a la legislación ambiental vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ecología 4. Arquitectura 5. Derecho 6. Administración	
	Experiencia laboral	Un Año de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología vegetal (botánica) 3. Peces y fauna silvestre 4. Asesoramiento y orientación 5. Biología animal (Zoología)	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. 2. Atención ciudadana (quejas y denuncias).	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE DE ATENCION A DEMANDA CIUDADANA Y ACCESO A LA INFORMACION,	
Tema 1:	Conocimientos avanzados sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-29 y 49
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	Conocimientos avanzados sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), publicada el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-26 y 32 Bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	Conocimientos avanzados sobre la Legislación Ambiental Federal.	
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), publicada el 28 de enero de 1988
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-35Bis-3, 44-107 y 145-204.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	Conocimientos avanzados sobre el Procedimiento Administrativo Federal	
		Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), publicada el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-61, 69A-69Q y 83-96.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	Conocimientos avanzados sobre el Juicio de Amparo	
		Bibliografía: Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la CPEUM, publicada el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 21-34, 36-46, 51-62, 76-80, 82-94 y 104-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	Conocimientos avanzados sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento	
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (LFTAIPG), publicada el 11 de junio de 2002
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1, 2, 6, 7, 9, 13-16, 18, 20-25, 40 y 48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	Conocimientos sobre la Ley Federal de Derechos	
		Bibliografía: Ley Federal de Derechos (LFD) publicada el 31 de diciembre de 1981
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-5 y 194H
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8:	Conocimientos avanzados y manejo del Procedimiento Administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental	
		Bibliografía: Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (REIA), publicada el 30 de mayo de 2000
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-65
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	Conocimientos avanzados del Marco Jurídico de la Evaluación de Impacto Ambiental	
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento, publicados el 28 de enero de 1988 y 30 de mayo de 2000, respectivamente.
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos:
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 10:	conocimientos de interpretación de instrumentos de planeación o regulación tales como Ordenamientos Ecológicos de Territorio, Decretos (ANP'S), Programa de Manejo (ANP'S), Planes de Desarrollo (NOM'S)	
		Bibliografía: Ordenamientos Ecológicos de Territorio, Decretos (ANP'S), Programa de Manejo (ANP'S), Planes de Desarrollo (NOM'S).
		Títulos, Preceptos, Epígrafes y/o Artículos:
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 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 pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el/la superior/a jerárquico/a inmediato/a 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/a 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/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser fundador/a; contar con 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 autorales 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/a servidor/a público/a de carrera pueda tener 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 aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes 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.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo									
	Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2011.									
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de marzo al 23 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 28 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 28 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 28 marzo de 2011									
	Entrevista *	A partir del 11 de abril de 2011.									
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 11 de abril de 2011.									
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.										
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.										
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.										
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La 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 las y los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.										
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1" data-bbox="461 1738 1378 1892"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 1738 678 1766">CONSECUTIVO</th> <th data-bbox="678 1738 1024 1766">CONCEPTO</th> <th data-bbox="1024 1738 1378 1766">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 1766 678 1829">REGLA 1</td> <td data-bbox="678 1766 1024 1829">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1024 1766 1378 1829">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1829 678 1892">REGLA 2</td> <td data-bbox="678 1829 1024 1892">Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1024 1829 1378 1892">Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
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									

	<table border="1"> <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/as a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos/as lo permite</td> </tr> <tr> <td>REGLA 7</td> <td>Candidatos /as 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos.</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia Profesional.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista.</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos 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/as a entrevistar	3 si el universo de candidatos/as lo permite	REGLA 7	Candidatos /as 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%
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/as a entrevistar	3 si el universo de candidatos/as lo permite																																			
REGLA 7	Candidatos /as a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																			
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																			
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados																																			
REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																			
Etapas *	Ponderación																																				
Evaluación de conocimientos.	30 %																																				
Evaluación de habilidades.	15%																																				
Evaluación de experiencia Profesional.	15%																																				
Valoración del mérito.	10%																																				
Entrevista.	30%																																				
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos/as incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérselos aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a las y los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.																																				
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as 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/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y 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 Sexagésima Sexta Sesión/2011. (No habrá reactivación de folios)
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 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 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 Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2011 DE LA PROCURADURIA
FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA) PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACION EL MIERCOLES 26 DE ENERO DE 2011

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa los cambios en el calendario del concurso de la siguiente plaza, correspondiente a la convocatoria 04-2011.

Nombre de la Plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de Chiapas.

Código de la Plaza: 16-E00-3-CF21864—0001829-E-C-D

		Dice:	Debe decir:
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	26 de enero de 2011.	9 de marzo de 2011.
	Registro de Aspirantes	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.	Del 9 al 22 de marzo de 2011.
	Revisión Curricular	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.	Del 9 al 22 de marzo de 2011.
	Evaluación de Conocimientos	Del 15 de febrero al 7 de marzo de 2011.	Del 29 de marzo al 20 de abril de 2011.
	Evaluación de Habilidades	Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011.	Del 5 de abril al 12 de mayo de 2011.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011.	Del 5 de abril al 12 de mayo de 2011.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 de marzo al 20 de abril de 2011.	Del 26 de abril al 31 de mayo de 2011.
	Determinación	Del 15 de marzo al 20 de abril de 2011.	Del 26 de abril al 31 de mayo de 2011.

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.

El Secretario Técnico de los Comités de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría
Federal de Protección al Ambiente
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de
Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA A 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:

Nota aclaratoria:

Para el puesto de Director de Desarrollo e Información, publicada el pasado 2 de marzo de 2011 en el Diario Oficial de la Federación apartado de modalidad de convocatoria.

Dice:

Nivel administrativo: MC2

Sueldo bruto: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)

Debe decir:

Nivel administrativo: MB3

Sueldo bruto: \$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)

México, D.F., a 9 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 de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirector de Administración de Personal

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA SENASICA 05-2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2010

El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de la plaza Jefe de Departamento Contencioso, consecutivo 2053, en su sesión Décimo Segunda Extraordinaria, de fecha 16 de diciembre de 2010, determinó cancelar el concurso 32877, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2010, en la Convocatoria 05-2010, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", referidos en el Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTAS ACLARATORIAS A LA CONVOCATORIA SENASICA 07-2010

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2010.

1. La plaza 2029 en el rubro de Escolaridad.

DICE	DEBE DECIR
Titulado	Terminado o pasante

2. Con fundamento en el acta de la Sesión Sesenta y Siete de 2011 del Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de fecha 1 de marzo de 2011, se informa a los miembros del Comité que el motivo de la sesión fue someter a su consideración, la cancelación de los concursos publicados en la convocatoria 07-2010:

- Médico Veterinario Oficial, consecutivo 2013, concurso 34261.
- Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera, consecutivo 3220, concurso 34255.
- Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera, consecutivo 3263, concurso 34257.
- Analista de Pagos a Terceros, consecutivo 3050, concurso 34224.

Dando lectura al acuerdo primero de la sesión décima primera extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización de 2010, que a la letra dice:

“Primero: Se autoriza el inicio del procedimiento de reclutamiento y selección de las plazas que a la fecha se registran como desiertas, ocupadas al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y plazas ocupadas por Servidores Públicos de libre designación que al 6 de octubre del presente año no acreditaron las evaluaciones para concluir el proceso de certificación, de conformidad con el Artículo Quinto Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los Oficios Circulares SSFP/408/019/2010 de fecha 15 de julio y SSFP/408/SPC/03/2010 de fecha 11 de octubre del 2010; mediante la publicación de la convocatoria 07-2010, misma que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a partir del día 01 de diciembre de 2010.”

En seguimiento a este acuerdo, se llevó a cabo la publicación de las plazas ocupadas por Servidores Públicos de libre designación. Asimismo, durante el segundo periodo extraordinario de 2010 concluyeron el proceso de certificación los Servidores Públicos que al 6 de octubre no habían acreditado las evaluaciones; por lo que en la Tercera Sesión extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización celebrada el día 16 de febrero del presente año, se establecieron los siguientes acuerdos, que a la letra dicen:

“Tercero: El Comité Técnico de Profesionalización, valida el proceso de certificación de cuatro Servidores Públicos de libre designación que se acreditan como Servidores Públicos de Carrera Titulares, asimismo autoriza gestionar el nombramiento correspondiente para firma del nuevo C. Oficial Mayor de la SAGARPA, para que ejerzan de manera expedita y sin limitaciones, las funciones y atribuciones que emanan de dicho nombramiento.

Cuarto: En relación al acuerdo anterior y toda vez que las plazas ocupadas por estos Servidores Públicos fueron publicadas en la convocatoria 07-2010, derivado de que los Servidores Públicos no cumplieron con los requisitos para su certificación al 6 de octubre de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización, instruye al Titular de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para que por conducto de la Subdirección de Ingreso y Certificación, se convoque al Comité Técnico de Selección para llevar a cabo la sesión correspondiente a la cancelación de los concursos de las plazas 2013 Médico Veterinario Oficial; 3220 Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera; 3263 Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera y 3050 Analista de Pagos a Terceros, lo anterior con base en el oficio circular SSFP/408/SPC/03/2010.”

Derivado de lo anterior se somete a consideración del Comité Técnico de Selección la cancelación de los concursos publicados, así como el envío de la solicitud de la cancelación en el portal de Trabaja-en y al Diario Oficial de la Federación, lo anterior con fundamento en el Oficio Circular SSFP/408/SPC/03/2010 y al numeral 82 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección procedieron a la revisión de cada uno de los documentos presentados, así como la normatividad que rige al sistema, emitiendo los siguientes acuerdos:

“Primero: El Comité Técnico de Selección, valida la cancelación de los concursos de las plazas 2013 Médico Veterinario Oficial; 3220 Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera; 3263 Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera y 3050 Analista de Pagos a Terceros, publicadas en la convocatoria 07-2010.

Segundo: El Titular de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización por conducto de la Subdirección de Ingreso y Certificación, gestionará la cancelación de los concursos en el portal de Trabaja-en y en el Diario Oficial de la Federación”.

México, D.F., a 9 marzo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico Suplente

Lic. Edgar Romero García

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria Pública y Abierta 04/2011 A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 365 "F" Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz, Veracruz
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.	
Funciones principales	1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y, en su caso, reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.		

	10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 17. Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. 18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 842 "F" Subdirector de Museografía		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Museo del Templo Mayor	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir los proyectos museográficos del Museo Nacional de Antropología de las salas permanentes y salas temporales, participar en la realización de las exposiciones itinerantes nacionales y extranjeras, así como su mantenimiento museográfico.	
	Objetivo del puesto	Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo.	

Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Elaborar y/o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y/o temporales, nacionales y o internacionales. 7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 8. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos. 9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Arquitectura, Humanidades, Antropología, Diseño, Ingeniería y/o Artes.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Museografía y/o Museología.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Embalaje y Movimiento de Colecciones. 3. Dirección de proyectos. 4. Conocimientos Básicos del INAH 5. Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 823 "F" Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz, Veracruz
Información adicional	Misión del puesto	Preparar, operar, controlar, evaluar y reportar toda acción institucional realizada para la protección de los bienes paleontológicos, arqueológicos e históricos que se encuentran resguardados en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, depósitos, laboratorios y demás áreas procedentes que dependen del centro INAH, coadyuvando al logro del objetivo general a fin del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
	Objetivos del puesto	1. Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos, así como la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del centro INAH. 2. Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el centro INAH. 3. Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.	

Funciones principales	1. Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 3. Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, del plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local. 4. Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el centro INAH. 5. Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 6. Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 7. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguarda los centros INAH. 8. Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH. 10. Mantener informados permanentemente al delegado del centro INAH, así como al coordinador nacional de recursos materiales y servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y, en su caso, de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan. 11. Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tienen a su resguardo. 12. Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones. 13. Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección. 14. Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del centro INAH.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Arqueología.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Arqueología y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 3. Atención de siniestros y emergencias 4. Conocimientos básicos del INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 195 "N" Jefe del Departamento de Servicios Generales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo del Templo Mayor	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los servicios generales de acuerdo a las directrices y las políticas generales establecidas, para conseguir el correcto funcionamiento y manejo de los servicios generales del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos materiales y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad mediante la conservación en un estado eficiente las áreas para el cumplimiento de sus funciones, a través del adecuado suministro de materiales y equipo necesario.	
Funciones principales	1. Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hallan modificados. 2. Integrar los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos. 3. Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente. 4. Evaluar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 5. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 6. Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 8. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, Administración, Ingeniería, Mecánica.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Administración, Arquitectura y/o Tecnología de Materiales
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto.

* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

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

El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

* Etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público:

Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

Etapa IV. Entrevista

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

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

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

Etapa V. Determinación

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="480 247 1354 653"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVOCATORIA 04/2011</th> </tr> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>9 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td> <td>Del 9 al 23 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de conocimientos</td> <td>Del 24 de marzo al 1 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de habilidades y Evaluación de la Aptitud</td> <td>Del 4 al 8 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td> <td>Del 11 al 15 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td> <td>Del 18 al 29 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>***Fecha de Ingreso</td> <td>1 de mayo de 2011</td> </tr> </tbody> </table> *NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	CONVOCATORIA 04/2011		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	9 de marzo de 2011	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 9 al 23 de marzo de 2011	* Evaluación de conocimientos	Del 24 de marzo al 1 de abril de 2011	* Evaluación de habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 4 al 8 de abril de 2011	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Del 11 al 15 de abril de 2011	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 18 al 29 de abril de 2011	***Fecha de Ingreso	1 de mayo de 2011
CONVOCATORIA 04/2011																			
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	9 de marzo de 2011																		
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 9 al 23 de marzo de 2011																		
* Evaluación de conocimientos	Del 24 de marzo al 1 de abril de 2011																		
* Evaluación de habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 4 al 8 de abril de 2011																		
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Del 11 al 15 de abril de 2011																		
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 18 al 29 de abril de 2011																		
***Fecha de Ingreso	1 de mayo de 2011																		
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.																		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).																		

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 04/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Director de Personal

Gerardo A. Montelongo Camacho

Rúbrica.

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

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

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 las siguientes Notas Aclaratorias:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0138 PUBLICADA EL 2 DE MARZO DE 2011 del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la Plaza/ Código del Puesto	Dice:	Debe decir:
Jefe de Departamento de Amparos:	Jefe de Departamento de Amparos	Jefe de Departamento de Consultas de Control Legal Interno
Código del Puesto:	6-D00-3-CF52062-0000517-E-C-P	6-D00-3-CF21379-0000748-E-C-P

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2011**

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 General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Código de plaza	20-610-1-CF51082-0000043-E-C-L		
Nivel administrativo	KB1 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer criterios para la formulación de lineamientos que normen la evaluación de los programas sociales, el proceso de selección de evaluadores externos y las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, con la finalidad de integrar el Sistema de Evaluación de la Secretaría. 2. Coordinar el Sistema de Evaluación y Monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones.		

	3. Promover la disseminación y fomentar la retroalimentación de los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de los programas sociales. 4. Promover la realización de estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector para fortalecer la retroalimentación a las acciones de política social. 5. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales de la Secretaría. 6. Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional. 7. Coordinar las acciones de apoyo técnico a las entidades y municipios que así lo soliciten, en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Seis años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Econometría Teoría Económica Evaluación
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	Inglés Avanzado		
Otros	No		
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Asistente Ejecutiva		
Código de plaza	20-214-2-CF21864-161-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar que los volantes de seguimiento se turnen al área correcta, con el fin de proporcionar la atención correspondiente. 2. Apoyar a las áreas de la Dirección General cuando soliciten información con respecto a los volantes de seguimiento, con el objeto de proporcionar la atención oportunamente. 3. Checar constantemente los cambios de personal en las dependencias para reflejarlo en los directorios y bases de datos. 4. Apoyar en el fotocopiado de documentos para que sean enviados al área que les dará el trámite correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año	
Area General		Area Específica	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	

	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	No

Bases de participación

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

	5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al 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 se deberán

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

8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	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 concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO

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

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.
 Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
 La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

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

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																									
13. Calendario	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>9/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>9/03/2011 al 24/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>9/03/2011 al 24/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 29/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 29/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 29/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 29/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td> <td>A partir del 29/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 29/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 29/03/2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 29/03/2011</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	9/03/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	9/03/2011 al 24/03/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	9/03/2011 al 24/03/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29/03/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 29/03/2011	Cotejo documental	A partir del 29/03/2011	Evaluación de experiencia	A partir del 29/03/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 29/03/2011	Valoración del mérito	A partir del 29/03/2011	Entrevista	A partir del 29/03/2011	Determinación	A partir del 29/03/2011	
Actividad	Etapas del Concurso																									
Publicación de convocatoria	9/03/2011																									
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	9/03/2011 al 24/03/2011																									
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	9/03/2011 al 24/03/2011																									
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29/03/2011																									
Evaluación de habilidades	A partir del 29/03/2011																									
Cotejo documental	A partir del 29/03/2011																									
Evaluación de experiencia	A partir del 29/03/2011																									
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 29/03/2011																									
Valoración del mérito	A partir del 29/03/2011																									
Entrevista	A partir del 29/03/2011																									
Determinación	A partir del 29/03/2011																									
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 haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																									
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																									

RESOLUCION 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.

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General de Recursos Humanos
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
 Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

1.	Nociones de Administración Pública Ley General de Desarrollo Social Artículos 1-11 y 18-32 Página Web Http:// www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2.	Nociones de Administración Pública, Atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos 19-35 Página Web Http:// www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
3.	Medición de la Pobreza Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007 Página Web Http:// www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf
4.	Medición de la Pobreza Pruebas de hipótesis estadística acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando la metodología preliminar del CTMP 2000-2005 Página Web Http:// www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
5.	Inferencia estadística a. Valor Esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Tipos de Distribución canónicas e. Intervalos de Confianza (valor crítico Z) Utilizar cualquier libro de estadística que contenga los temas señalados
6.	Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Consistencia de los Parámetros e. Inferencia Estadística Utilizar cualquier libro de econometría que contenga los temas señalados

7.	Teoría asintótica Teoría asintótica básica Utilizar cualquier libro de econometría, probabilidad o estadística que contenga los temas señalados
8.	Estimación Paramétrica a. Modelo de Mínimos Cuadrados Ordinarios (OLS) b. Modelo de Mínimos Cuadrados Generalizados (GLS) c. Modelo de Mínimos Cuadrados Generalizados Implementados (FGLS) d. Estimación de Variables Instrumentales para Modelo Lineales e. PROBIT f. LOGIT g. TOBIT h. Modelos No Lineales i. Modelos GMM (Método de Momentos Generalizado) ii. Método de Máxima Verosimilitud Utilizar cualquier libro de econometría contenga los temas señalados

ASISTENTE EJECUTIVA

1.	Sistema de Gestión Administrativa Manual de Operación, TODO (24 páginas) http://www.sigonet.sedesol.gob.mx/documentacion/2009/manuales/uso_comun/procedimientosbasicos
2.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Última reforma en el DOF. 6 de junio de 2006) Capítulo Único: Capítulo I, Disposiciones generales, Capítulo I, Disposiciones generales Capítulo III, Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, responsabilidades y sanciones Capítulo IV, Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, responsabilidades y sanciones http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
3.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo IV, Clasificación de información Capítulo V, Información reservada http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm
4.	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 www.sedesol.gob.mx
5.	Manual Ciudadano 2010 ¿Qué es la Sedesol? Contraloría social y atención ciudadana en los programas sociales www.sedesol.gob.mx

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

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

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Visitaduría Regional, publicado en la convocatoria No. 1, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicada el día 2 de marzo de 2011, en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, la modificación al perfil, el cual quedará de la siguiente manera:

Dice:

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

Debe decir:

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: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: Oceanografía

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 2 de marzo de 2011.

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07

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

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

Puesto vacante	JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-A00-1-CFMA001-0000014-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede (radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
Misión del puesto	PLANEAR Y ADMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PUBLICA REQUERIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES DE CONTRATACION, ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, DENTRO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y LAS POLITICAS INTERNAS, EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE EL PERSONAL ESTE EN POSIBILIDAD DE DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES.		
Funciones principales	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS COORDINACIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS, OFICIOS CIRCULARES Y/O REUNIONES INFORMATIVAS, PARA FAVORECER SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO Y FACILITAR LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 2. PROPONER AL COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LAS POLITICAS INTERNAS PARA REGLAMENTAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL Y DIFUNDIR A LAS AREAS DEL INSTITUTO PARA SU APLICACION Y CUMPLIMIENTO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 3. COORDINAR COMO SECRETARIO TECNICO EN EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, ANALIZANDO LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A AUTORIZACION DEL MISMO, PARA DEFINIR LAS PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS A SEGUIR EN LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS DEL INSTITUTO. 4. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, LA CONTRATACION Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS AREAS DEL INSTITUTO, ANALIZANDO LOS REQUISITOS TECNICOS Y TERMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LAS AREAS REQUIERENTES, PARA GARANTIZAR QUE ESTAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION.		

	5. ESTABLECER Y COORDINAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES, Y CONSERVACION DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA EJECUCION DE UN PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES APEGADO AL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS POR PARTE DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 6. ANALIZAR LAS REQUISICIONES, DEFINIR LOS PROGRAMAS Y PROPONER PRESUPUESTOS DE ADQUISICIONES, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS COORDINACIONES DEL INSTITUTO, A FIN DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE REALICEN EN APEGO A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES. 7. DIRIGIR LA ADQUISICION DE BIENES EN BASE AL PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO, VERIFICANDO QUE EL PROCESO Y TRAMITES RESPECTIVOS SE LLEVE DE ACUERDO AL MONTO PRESUPUESTADO Y LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA, PROCURANDO LA CONSOLIDACION DE COMPRAS QUE GENEREN AHORROS PRESUPUESTALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 8. SUPERVISAR LA CONSERVACION DE MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR DE INVESTIGACION Y ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTANDO UN PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADAPTACION, PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 9. ESTABLECER Y SUPERVISAR EL PROCESO PARA LA CONSERVACION DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SU OPERACION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES PARA CONSERVAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LAS LABORES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DE LAS BITACORAS DE SERVICIO, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTALACIONES APROPIADAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 11. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO, PARA REGLAMENTAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, LAS CONDICIONES DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRA PUBLICA Y SUPERVISION. 12. VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS SE REALICEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS, A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA TERMINACION DE LOS MISMOS. 13. ANALIZAR EL ESTADO DE LOS BIENES PATRIMONIO A CARGO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A ALMACENES E INVENTARIO, CON EL OBJETO DE DETERMINAR Y PROPONER AL COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SU DESTINO FINAL Y EVITAR EL ALMACENAMIENTO PERPETUO DE BIENES INUTILES PARA EL SERVICIO. 14. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE EXISTENCIAS DE INVENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA ADMINISTRACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE CADA AREA Y DETERMINAR LAS BAJAS CORRESPONDIENTES. 15. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTES, DERIVADO DEL ESTADO DE DETERIORO QUE TIENEN DICHS BIENES, CON EL PROPOSITO DE EVITAR GASTOS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA 3. DERECHO 4. FINANZAS CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- CONTABILIDAD ECONOMICA 3.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Evaluaciones de habilidades	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA www.imt.mx/Micrositio IMT/ Servicio Profesional Carrera/convocatorias/ temarios y bibliografías http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312& Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ESPORADICAMENTE, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. Principios del concurso

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

2a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3a. Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:	Fecha programada:
Publicación de Convocatoria	9 de marzo de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 30 de marzo del 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 30 de marzo de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 9 al 30 de marzo de 2011.
Exámenes de conocimientos	A partir del 4 de abril de 2011.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 4 de abril de 2011.
Evaluación de Habilidades	A partir del 7 de abril de 2011.
Revisión Documental.	A partir del 13 de abril de 2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de abril de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 13 de abril de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25 de abril de 2011.
Determinación	Del 25 al 29 de abril de 2011.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a estos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Avisos.

http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos del Instituto Mexicano del Transporte y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual evaluaron los conocimientos de que se trate.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico smeza@imt.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7a. Evaluación de habilidades

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

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar en el portal del Instituto: <http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Formatosybibliografía/Escalasdecalificacionesdeexperienciaymérito>.

http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografía.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos 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 www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Formatosybibliografía/Formatoderevisióndocumental; (consultar guía de llenado); http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografía.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268 así como original o copia certificada y copia simple en los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatoria/Formatosybibliografía/Escritobajoprotestadedicirverdad), http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografía.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268 en el que manifieste:
  - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado para el servicio público; y
  - Que la documentación presentada es auténtica.
13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Formatosybibliografía/EscritobajoprotestadedicirverdaddeNoretirovoluntario), http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografía.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268

En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

14. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
17. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "terminado o pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Mexicano del Transporte se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público

Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura y Legalidad se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

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

12a. Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
  - i. 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.

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

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

13a. Declaración del concurso desierto

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

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

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

14a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto [www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Ganadores de concursos](http://www.imt.mx/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatorias/Ganadores%20de%20concursos).
http://imt.mx/archivos/AdministradorContenido/File/SPC/Convocatorias/Ganadores/GanadoresdeConcursos_SPC_IMT.pdf

---

15a. Reserva de aspirantes

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

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

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

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

16a. Reglas de Valoración General

Examen de conocimientos

- Número de exámenes: 1
- Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
- Motivo de descarte: sí

Evaluación de habilidades

- Número de evaluaciones: 2
- Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
- Motivo de descarte: sí

Entrevistas

- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3

- Candidatos a seguir entrevistando: 3

17a. Sistema de Puntuación General

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

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

18a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en el concurso público y abierto del Instituto Mexicano del Transporte, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
  - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
  - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
  - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
  - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
  - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del 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 del Instituto Mexicano del Transporte, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.
2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Reactivaciones

http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

19a. Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección 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: smeza@imt.mx.

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

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

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

20a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. El Instituto Mexicano del Transporte no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

20a. Resolución de dudas

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

Ciudad de México, D.F., a 9 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Instituto Mexicano del Transporte

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Secretario Técnico en el Comité de Selección

M. en A. Jesús Trejo Hernández
Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA 01/2011 PUBLICA Y ABIERTA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DIRIGIDA A TODOS LOS INTERESADOS QUE INTEGREN LA RESERVA DE ASPIRANTES QUE CUMPLAN CON EL PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

El 9 de febrero de 2011, se publicó la Convocatoria 01/2011 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, la cual incluye el puesto de Jefe de Departamento de Recursos Financieros, adscrito a la Dirección General de Administración.

Al respecto, se informa que las fechas de publicación de la convocatoria y las etapas del proceso de selección del puesto de Jefe de Departamento de Recursos Financieros, han sido reprogramadas en la forma que a continuación se presentan, debido a que la misma, por diversas razones no fue publicada a través del sistema informático Rnet:

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION DE NOTA ACLARATORIA	9 DE MARZO DE 2011
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 9 DE MARZO AL 22 DE MARZO DE 2011
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 9 DE MARZO AL 22 DE MARZO DE 2011
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	NO APLICA
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	25 DE MARZO 2011
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	NO APLICA
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	30 DE MARZO 2011
	ETAPA V: DETERMINACION *	30 DE MARZO 2011

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2011/03

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/2011/03 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	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y APOYO TECNICO			
Código	12-K00-1-CFNA001-0000009-E-C-Q			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)	
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA			
Sede	MEXICO, D.F.			
Objetivos y funciones principales	MISION: DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR EL VIH-SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL Y, PROMOVER LAS POLITICAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS CON APOYO DE LOS DIFERENTES SECTORES. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE VIH E ITS QUE SE PROPONGAN PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DEL SECTOR. FUNCION 1: DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS EN TODAS LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL EN DONDE SE PROPORCIONE ATENCION INTEGRAL CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR LA ATENCION DE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DEL VIH/SIDA E ITS QUE SE PROPONGAN PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DEL SECTOR SALUD. FUNCION 3: OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS TECNICOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS Y UNIFICAR LOS CRITERIOS SOBRE VIH/SIDA E ITS EN EL TERRITORIO NACIONAL.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Salud 2. Ciencias políticas y Administración Pública		
	laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 2. Salud Pública y/o 3. Administración Pública y/o 4. Medicina		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	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 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 ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL		
Código	12-K00-1-CFOA001-0000017-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 PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PROMOVER LA COORPORACION DEL SECTOR PUBLICO, ORGANIZACIONES CIVILES Y DEL SECTOR PRIVADO A TRAVES DE SUS DIFERENTES ORGANIZACIONES Y ESTRUCTURA DE REPRESENTACION AL MARCO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE ACCION PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y ESTABLECER MECANISMOS DE APOYO E NTERRELACION DE LAS OSC EN TORNO AL VIH/SIDA Y SU IMPACTO EN LA INSTRUMENTACION DEL REFERIDO PROGRAMA DE ACCION. OBJETIVO 1: PROPONER LA PROGRAMACION DE ACCIONES DE PREVENCION DE VIH/SIDA E ITS TANTO EN ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES. FUNCION 1: APOYAR TECNICAMENTE A LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y DEL SECTOR PRIVADO PARA FORTALECER LAS RESPUESTAS EN LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, ENFOCADA EN POBLACIONES VULNERABLES. FUNCION 2: APOYAR EN BASE A LAS POLITICAS INTERNACIONALES LA EJECUCION DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA PREVENCION DEL VIH/SIDA. FUNCION 3: PROPONER Y PROMOVER LA COORDINACION ENTRE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA IMPULSAR ACCIONES DE PREVENCION EN LOS DISTINTOS GRUPOS DE POBLACIONES EN EL MARCO DEL RESPECTO A LA DIVERSIDAD SEXUAL. OBJETIVO 2: APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZAION Y ENLACE ENTRE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATALES ENTRE LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y EL SECTOR PRIVADO EN EL MARCO NACIONAL E INTERNACIONAL. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA PLANEACION, APOYO Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL HACIA LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. FUNCION 2: FACILITAR LOS PROCESOS DE APOYO FINANCIERO NACIONAL E INTERNACIONAL HACIA LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. FUNCION 3: FACILITAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE PROYECTOS Y DE APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL INTER E INTRAINSTITUCIONAL. OBJETIVO 3: QUE SE APOYEN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES EN MATERIA DE CAPACITACION, PRODUCCION DE MATERIALES DIDACTICOS PARA LA PREVENCION E INSUMOS DE TRABAJO. FUNCION 1: APOYAR EN LA DIFUSION DE TALLERES, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CONGRESOS Y EVENTOS RELACIONADOS AL VIH/SIDA ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL VIH/SIDA. FUNCION 2: BRINDAR APOYO TECNICO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA ELABORACION DE MATERIAL DE DIFUSION PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION DEL VIH/SIDA ENFOCADO A		

	DIFERENTES POBLACIONES Y/O GRUPOS VULNERABLES. FUNCION 3: COORDINAR, DISEÑAR Y LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION DE PROFILACTICOS (MASCULINOS Y FEMENINOS) ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTRAS INSTANCIAS EN BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS NORMATIVA Y TECNICAMENTE. OBJETIVO 4: PROPORCIONAR Y APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LEYES Y NORMAS QUE IMPLIQUEN LA RELACION ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y EL GOBIERNO FEDERAL ASI COMO CON OTRAS ENTIDADES. FUNCION 1: FACILITAR, DIFUNDIR Y ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA SU INCORPORACION AL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES CIVILES DEL GOBIERNO FEDERAL. FUNCION 2: FACILITAR Y BRINDAR APOYO PARA LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LAS ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SE LLEVEN A CABO. OBJETIVO 5: PROPONER Y PROMOVER LA COORDINACION ENTRE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA IMPULSAR ACCIONES DE PREVENCION EN LOS DISTINTOS GRUPOS DE POBLACIONES EN EL MARCO DEL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS CON LOS DIFERENTES ACTORES. FUNCION 1: APOYAR EN LA COMPILACION DE LOS PUNTOS DE ACUERDOS DE LOS DIFERENTES COMITES DEL ORGANO COLEGIADO. A FIN DE ELABORAR LA AGENDA DE LAS SESIONES. FUNCION 2: FACILITAR LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL ORGANO COLEGIADO Y BRINDAR APOYO A LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL MIEMBROS DEL CONSEJO. FUNCION 3: FACILITAR LA COORDINACION Y ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS MIEMBROS DEL CONSEJO A FIN DE QUE PARTICIPEN ACTIVAMENTE EN LAS SESIONES ANUALES DEL ORGANO COLEGIADO Y DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ACUERDOS QUE CORRESPONDA.		
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 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Sistemas Políticos y/o 2. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 3. Ciencias Políticas y/o 4. Administración	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	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 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. 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).	

- 8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.
- Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:
- Orden de los puestos desempeñados
  - Duración en los puestos desempeñados
  - Experiencia en el sector público
  - Experiencia en el sector privado
  - Experiencia en el sector social:
  - Nivel de responsabilidad
  - Nivel de remuneración
  - * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
  - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
  - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
  - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
  - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
  - Logros
  - Distinciones
  - Reconocimientos o premios.
  - Actividad destacada en lo individual:
  - Otros estudios
- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito
- El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos
- Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.
- En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:
- experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.
- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.
- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.
- En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:
- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.
- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo

	para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; (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 9 al 23 de marzo del año en curso, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																							
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>9 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>del 9 al 23 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>del 9 al 23 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 6 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 13 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 20 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td> <td>A partir del 20 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td> <td>A partir del 20 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 27 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>A partir del 27 de abril de 2011</td> </tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (www.censida.salud.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 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		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 9 al 23 de marzo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 9 al 23 de marzo de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 6 de abril de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de abril de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de abril de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 20 de abril de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de abril de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de abril de 2011
Etapa	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2011																							
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 9 al 23 de marzo de 2011																							
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 9 al 23 de marzo de 2011																							
Examen de conocimientos	A partir del 6 de abril de 2011																							
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de abril de 2011																							
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de abril de 2011																							
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 20 de abril de 2011																							
Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de abril de 2011																							
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2011																							
Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de abril de 2011																							

	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 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 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, 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 border="1" data-bbox="467 625 1382 1073"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya 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	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, 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. 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) 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/maternal4.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 9 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, el Secretario Técnico,
Coordinador administrativo

C.P. Apolonio Sánchez Munguía

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: [CENSIDA/2011/03](#)

PUESTO: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y APOYO TECNICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-K00-1-CFNA001-0000009-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE VIH/SIDA

Tema 1:	Generalidades sobre la infección por VIH		
	Subtema 1:	Historia Natural de la Infección	
		Bibliografía	1.- Córdova Villalobos, Ponce de León, Valdespino José Luis, "5 años de SIDA en México, logros desaciertos y retos: Segunda edición. 2009 INSP 2.- V. Soriano, J González-Lahoz, Manual de SIDA,

			Permanyer, 2008. 7a. edición. 3.- Magis Carlos, Barrientos Hermerlinda, VIH/SIDA y Salud Pública, manual para personal de Salud, 2a. edición. 2009, INSP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	
	Subtema 2:	Epidemiología y mecanismos de transmisión	
		Bibliografía	1.- Córdova Villalobos, Ponce de León, Valdespino José Luis, "5 años de SIDA en México, logros desaciertos y retos: Segunda edición. 2009 INSP 2.- V. Soriano, J González-Lahoz, Manual de SIDA, Permanyer, 2008. 7a. edición 3.- Magis Carlos, Barrientos Hermerlinda, VIH/SIDA y Salud Pública, manual para personal de Salud, 2a. edición. 2009, INSP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	
Tema 2:	Derechos Humanos y SIDA		
	Subtema 1:	Directrices sobre el VIH/SIDA y los derechos humanos	
		Bibliografía	1.- ACNUD, ONUSIDA El VIH/SIDA y los derechos humanos, directrices internacionales. Nueva York, Ginebra: ONU.1998. 2.- ONU. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la resolución de la asamblea General 217 A 3.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Los Derechos Humanos de las personas que viven con VIH/SIDA. México: La comisión, 2002 4.- Ugarte Gil CA, Miranda Montero JJ. Derechos Humanos y Salud: El caso del VIH/SIDA, Rev. Med Hered 15 (4), 2004-225
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://data.unaids.org/publications/IRC-pub02/JC520-human Rights es.pdf
Tema 3:	Prevención y control del VIH/SIDA e ITS		
	Subtema 1:	Normatividad y operación Vigente	
		Bibliografía	1.- NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y el control de la infección por el virus de la Inmunodeficiencia Humana 2.- NOM-039, Para la prevención y el control de las infecciones de transmisión sexual. 3.- reglamento interior del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA e ITS 4.- Programa de acción 2006-2012 CENSIDA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.Salud.gob.mx/conasida
Tema 4:	Sistemas de Salud		
	Subtema 1:	Administración Pública	
		Bibliografía	1.- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley General de Salud 3.- Plan Nacional de Salud 4.- El Sistema de Protección Social en Salud y el VIH/SIDA Magis Carlos, Barrientos Hermerlinda, VIH/SIDA y Salud Pública, manual para personal de Salud, 2a. edición. 2009, INSP

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.Salud.gob.mx/conasida

Nombre y Firma del Jefe Inmediato
 Director de Atención Integral
Dr. Emilio Herrera Basto
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENSIDA/2011/03

PUESTO: Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-K00-1-CFOA001-0000017-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional para la Prevención y el control del VIH

Tema 1:	INTERPRETAR Y CLASIFICAR EL MARCO NORMATIVO, CONCEPTOS Y APLICACIONES DE CALIDAD		
	Subtema 1:	Marco Normativo	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-2002 última reforma 28-05-2009. Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Última reforma publicada DOF 28-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documentos completos
	Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/266.doc	
Tema 2:	CALIDAD		
	Subtema 1:	Generalidades de la Calidad, Técnicas de Medición, Modelos de Calidad	
		Bibliografía	Calidad en Atención Ciudadana. Conocimientos Básicos, Promover y captar. Generalidades del Sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC). MODELOS DE CALIDAD. SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. Medición, análisis y mejora. Modelos de Calidad. Modelo Europeo. MODELOS DE CALIDAD. Formación y difusión de las técnicas de control de calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/ssfp/dgeabg/doctos/.../MODELOS.ppt http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/DoctoBasico1AtencionCiudadana.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_tramites_y_servicios	
Tema 3:	ORIGEN DEL SIDA Y FORMAS DE TRANSMISION DEL VIH		
	Subtema 1:	Teorías sobre el origen del SIDA	
		Bibliografía	Redley M. El origen del SIDA. Letras Libres, septiembre 2000
	Títulos, preceptos	Pág. 50-53	

		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 31-64.
		Página Web	http://bvssida.insp.mx/articulos/1241.pdf
Tema 4:	EVOLUCION 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]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 29-36
		Página Web	http://saei.org/hemero/libros/c01.pdf
Tema 5:	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	Documento completo
		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	Documento completo
		Página Web	http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub07/jc1165-intensif_hiv-newstyle_es.pdf
Tema 6:	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	AIDS 2002, 16:1445-1457
		Página Web	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!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	Pág. 3-14.
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
Tema 7:	Acceso Universal y Comunicaciones		
	Subtema 1:	Directrices internacionales	
		Bibliografía	Directrices prácticas para intensificar la prevención del

		VIH de ONUSIDA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	http://www.mex.ops-oms.org/contenido/disco_2007/documentos/onusida/directrices%20practicas.pdf

Nombre y Firma del Jefe Inmediato
 Director de Prevención y Participación Social
Dr. Carlos Nicolás García de León Moreno
 Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2011/01

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

Convocatoria pública y abierta del concurso CONAMED/2011/01 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Difusión		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000045-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Dirigir y coordinar el diseño de propuestas educativas, programas de estudio relacionados con la mejora de la práctica médica, difundir información académica resultado del análisis de las causas que origina el conflicto médico, métodos alternos de solución y prevención del conflicto derivado del acto médico para mejorar la práctica de la medicina, vinculación institucional con agrupaciones del sector salud y población civil para difundir el quehacer institucional y contribuir a la mejoría de la práctica médica, posicionando a la Conamed en el contexto nacional e internacional. OBJETIVO 1: Vinculación institucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones médicas, académicas y población en general. FUNCION 1: Consolidar y controlar la vinculación institucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones de profesionales de la salud nacionales y extranjeras, así como asociaciones civiles para difundir las actividades sustantivas de la Conamed. OBJETIVO 2: Difundir el quehacer institucional ante agrupaciones de profesionales de la salud y sociedad en general. FUNCION 1: Coordinar la distribución de las cartas generales de los derechos de los pacientes y de las y los profesionales de la salud que se han promulgado en la Institución. FUNCION 2: Elaborar, coordinar y dirigir las actividades académicas y otros eventos que se desarrollen en la Institución. FUNCION 3: Elaborar y distribuir productos académicos; artículos, y manuscritos científicos relacionados con el quehacer institucional. OBJETIVO 3: Influir en el mejoramiento de la práctica profesional a través del diseño de estrategias educativas que promuevan el conocimiento de las causas que originan el conflicto derivado del acto médico. FUNCION 1: Elaborar propuestas educativas, planes y programas de estudio		

	relacionados con la prevención del conflicto derivado del acto médico, la comunicación humana en la relación médico paciente y el derecho sanitario para coadyuvar en la mejoría de la calidad de la atención médica. FUNCION 2: Elaborar y coordinar proyectos de distribución de recomendaciones para mejorar la calidad de la práctica dirigidas al personal de salud. FUNCION 3: Consolidar y controlar la firma de convenios de colaboración entre la Conamed y las instituciones médicas, académicas y de la sociedad civil, para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de la atención médica.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Comunicación y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o 2. Cuatro años en Teoría y Métodos Educativos y/o 3. Cuatro años en Organización y Planificación de la Educación y/o 4. Cuatro años en Administración Pública y/o 5. Cuatro años en Salud Pública y/o 6. Cuatro años en Comunicaciones Sociales y/o 7. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 8. Cuatro años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de		

	sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega, recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser

	Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes además de los señalados en el punto 7 antes citado: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría 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 con validez oficial; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de

	registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 al 23 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: <table border="1" data-bbox="467 722 1395 1129"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 722 1015 751">Etapa</th> <th data-bbox="1015 722 1395 751">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 751 1015 781">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 751 1395 781">9 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 781 1015 835">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 781 1395 835">Del 9 al 23 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 835 1015 890">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 835 1395 890">Del 9 al 23 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 890 1015 945">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td data-bbox="1015 890 1395 945">A partir del 28 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 945 1015 974">Examen de conocimientos*</td> <td data-bbox="1015 945 1395 974">A partir del 4 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 974 1015 1003">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1015 974 1395 1003">A partir del 25 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1003 1015 1033">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1015 1003 1395 1033">A partir del 25 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1033 1015 1062">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="1015 1033 1395 1062">A partir del 25 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1062 1015 1092">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1015 1062 1395 1092">A partir del 25 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1092 1015 1121">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="1015 1092 1395 1121">A partir del 25 de abril de 2011</td> </tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito,	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 28 de marzo de 2011	Examen de conocimientos*	A partir del 4 de abril de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de abril de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de abril de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de abril de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de abril de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de abril de 2011
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 28 de marzo de 2011																						
Examen de conocimientos*	A partir del 4 de abril de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de abril de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de abril de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de abril de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de abril de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de abril de 2011																						

	publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en 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, debido a lo anterior no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades

	desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="496 531 1375 989"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapas o subetapas</th> <th>Puntaje asignado</th> <th>Puntaje asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya 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	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva																								

Reactivación de folios	convocatoria. El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de

	evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de

Temarios	concurso de que se trate. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

TEMARIO/BIBLIOGRAFIA

DIRECCION DE DIFUSION	
TEMA 1	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO www.cddhcu.gob.mx
TEMA 2	NORMATIVA APLICABLE AL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD
Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULOS 1-5, 6, 14, 15-16, 17, 134 www.cddhcu.gob.mx LEY GENERAL DE SALUD TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO; TITULO TERCERO CAPITULOS 1-5, 7; TITULO SEXTO CAPITULO UNICO; TITULO SEPTIMO CAPITULO 1-4; TITULO OCTAVO BIS CAPITULO 1-4; TITULO DECIMO CAPITULO UNICO; TITULO DECIMO CUARTO. www.salud.gob.mx

	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA CAPITULOS 1-4; CAPITULO 9 www.salud.gob.mx NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO www.economia-noms.gob.mx NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. www.economia-noms.gob.mx NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad. www.economia-noms.gob.mx NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. www.economia-noms.gob.mx MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 6 de enero de 1995. www.economia-noms.gob.mx CARTA DE LOS DERECHOS GENERALES DE LAS Y LOS PACIENTES www.conamed.gob.mx CARTA DE LOS DERECHOS GENERALES DE LOS MEDICOS www.conamed.gob.mx CARTA DE LOS DERECHOS GENERALES DE LOS ODONTOLOGOS www.conamed.gob.mx
TEMA 3	ARBITRAJE MEDICO
Bibliografía	DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED PUBLICADO www.conamed.gob.mx REGLAMENTO INTERNO DE LA CONAMED www.conamed.gob.mx MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO, 1a. EDICION, MEXICO, D.F., 2003 www.conamed.gob.mx
TEMA 4	METODOS ALTERNOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS
Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. www.conamed.gob.mx RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. www.conamed.gob.mx AGUSTIN RAMIREZ, IMPACTO DEL ACCESO AL EXPEDIENTE CLINICO, VOL 11. NUMERO 2, JULIO-SEPTIEMBRE 2006, REVISTA CONAMED. www.conamed.gob.mx
TEMA 5	CONSENTIMIENTO INFORMADO
Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. www.conamed.gob.mx RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. www.conamed.gob.mx CONSENTIMIENTO VALIDAMENTE INFORMADO. www.conamed.gob.mx
TEMA 6	COMUNICACION HUMANA
Bibliografía	TENA TAMAYO C., HERNANDEZ OROZCO F., "LA COMUNICACION HUMANA EN LA RELACION MEDICO PACIENTE", EDITORIAL PRADO, 2004. CAPITULO 6 ETICA Y COMUNICACION PG 142-166; CAPITULO 7 BARRERAS EN LA COMUNICACION CLINICA PG 168-190; CAPITULO 13 EXPEDIENTE CLINICO PG 286-305; CAPITULO 14 EL CONSENTIMIENTO VALIDAMENTE INFORMADO PG 308-339; CAPITULO 21 BASES TEORICAS DEL CONFLICTO INTERPERSONAL EN LA RELACION MEDICO-PACIENTE PG 470-483; CAPITULO 22 MEDICINA ASERTIVA UNA ALTERNATIVA PARA MEJORAR LA CALIDAD PG 486-502. LOS DIEZ PRINCIPIOS BASICOS DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN LA ATENCION MEDICA, 1a. EDICION, MEXICO, DF, 2008, www.conamed.gob.mx

	CAPITULO 1 LA GESTION DE LA COMUNICACION OPTIMA PG 17-36; CAPITULO 2 COMPRENDER EL DOLOR PG 37-52; CAPITULO 3 PREPARARSE PARA EL ENCUENTRO PG 53-68; CAPITULO 5 EL RESPETO COMO FUNDAMENTO ETICO PG 77-86; CAPITULO 6 CONTROLAR LOS ESTADOS EMOCIONALES PG 87-105; CAPITULO 8 LA ACTITUD DE SERVICIO PG 115-127; CAPITULO 10 LA PREVENCION Y MANEJO DE CONFLICTOS PG 143-154.
TEMA 7	CALIDAD
Bibliografía	MODELO DE CALIDAD INTRAGOB, GLOSARIO DE TERMINOS http://innova.fox.presidencia.gob.mx

Nota: Adicionalmente en la biblioteca de la Conamed, ubicada en Mitla 250 (esquina Eugenia) piso 4, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, puede tener acceso a esta información.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 6/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo 16-E00-1-CFNC003-0002940-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC3 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del Procurador	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Revisar que los proyectos sometidos a la consideración y firma del procurador se ajusten a los objetivos de la procuraduría y a la normatividad vigente. 2. Facilitar a la dirección general adjunta de proyectos estratégicos la jerarquización y análisis de la información proporcionada por parte de todas las áreas de la procuraduría a la oficina del procurador. 3. Elaborar opiniones respecto de los criterios, lineamientos y normas formuladas por las diferentes unidades administrativas de la procuraduría, con el objeto de que se encuentren en estricto apego a la legislación y a los objetivos de la institución. 4. Analizar el seguimiento de normas y disposiciones de carácter interno que corresponda ejecutar a las delegaciones y direcciones generales, en el ámbito de su competencia. 5. Elaborar estudios que faciliten una mejor y eficaz toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Atención Ciudadana 16-E00-1-CFNA001-0002784-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del Procurador	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Canalizar las solicitudes de los particulares, con el fin de que se cumplan. 2. Dar seguimiento a las solicitudes. 3. Revisar que las respuestas a las solicitudes ciudadanas, elaboradas por las diferentes unidades administrativas de la procuraduría, que sean sometidas a firma del procurador, se encuentren apegadas a la normatividad. 4. Elaborar proyectos de respuestas a las solicitudes de los ciudadanos. 5. Revisar la documentación que se somete a firma del procurador. 6. Verificar que la información que se proporciona por parte de las unidades administrativas de la procuraduría se encuentre apegada a la normatividad. 7. Elaborar análisis de asuntos enviados a consideración del procurador.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Administración y Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis y Perspectiva 16-E00-1-CFNA001-0002847-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del Procurador	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	1. Coordinar las acciones de diagnóstico funcional. 2. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones para evaluar su funcionamiento y operación. 3. Recabar y difundir hacia el interior de la procuraduría, información respecto de la operación y desempeño de las delegaciones. 4. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de las delegaciones. 5. Proponer programas, mecanismos y actividades para mejorar el funcionamiento de las delegaciones. 6. Apoyar en la integración de los programas de trabajo de las delegaciones. 7. Establecer comunicación periódica con las delegaciones y las unidades administrativas centrales para coadyuvar en los trámites entre ambas. 8. Verificar el correcto suministro de recursos humanos. Financieros, materiales e informáticos.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Biología, Ingeniería, Agronomía, Administración, Contaduría y Derecho.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Asistencia Técnica 16-E00-1-CFNA001-0000858-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Verificar las acciones de registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA. 2. Verificar las acciones de registro para las organizaciones que prorrogan el certificado. 3. Recibir las solicitudes de apoyo de las delegaciones para la revisión de los planes de auditoría. 4. Revisión de los planes de auditoría para su ulterior registro al PNAA. 5. Expedición de reconocimiento y certificación que la procuraduría otorgue a las personas físicas y morales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Sistemas y Calidad, Ecología, Ingeniería,	

		Química, Biología, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio e Hidrología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Química Inorgánica. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Ingeniería y Tecnología Químicas. Auditoría. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Hidrología.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos Ambientales en el Sector Primario. Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Convenios, Contratos y Consulta 16-E00-1-CFNA001-0000889-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar las disposiciones jurídicas vigentes que norman el funcionamiento de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Formular criterios de interpretación y aplicación para cada una de estas. 3. Facilitar a las unidades administrativas que lo soliciten los criterios legales que rigen en la materia de su interés. 4. Analizar las disposiciones legales tomando en cuenta la materia que los regirá y establecer los requisitos legales que deben ajustarse a los acuerdos convenios y contratos que serán validados para posterior suscripción del titular del órgano desconcentrado. 5. Proporcionar a cada una de las unidades administrativas solicitantes el instrumento jurídico requerido validado con la designación del número de folio correspondiente. 6. Estudiar, tomando en cuenta la materia respecto la cual deberá emitirse opinión, las disposiciones legales aplicables, así como diversa información (para lo cual se deberá valer de los medios electrónicos que resulten necesarios). 7. Revisar el proyecto de respuesta que se emita. 8. Determinar bases y requisitos legales derivados del análisis realizado, a cada uno de los instrumentos jurídicos respecto los cuales se solicite su dictaminarían y validación a efecto de someterlo a consideración del subprocurador jurídico.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo		
	Capacidades técnicas	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normatividad Ambiental. (calificación mínima 70)		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de México 16-E00-1-CFNA001-0000980-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México	
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio Público. 6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Teoría y Métodos generales.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo		
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)		
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico		
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio.		

		Disponibilidad para viajar a veces,
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de San Luis Potosí 16-E00-1-CFNA001-0001025-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Promoción de Auditorías 16-E00-1-CFOA001-0001147-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

	mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Apoyar y asesorar técnicamente a las delegaciones estatales u otras áreas de la Subprocuraduría en todos los eventos de promoción del programa nacional de auditoría ambiental. 2. Apoyar en las solicitudes relacionadas a estadísticas, las presentaciones PowerPoint y folletería de promoción. 3. Elaborar y controlar los indicadores de promoción en oficinas centrales y de efectividad en las delegaciones. 4. Apoyar técnicamente y operativamente estudios relacionados con el programa nacional de auditoría ambiental.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho, Ingeniería, Química y Ecología.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Administración Pública. Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Principios de Política Ambiental. Sistemas de Calidad Dentro de la Gestión Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Analista Administrativo E 16-E00-1-CF21891-0002855-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA3 Enlace
Percepción ordinaria	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del Procurador	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información. 13. Lleva el control de audiencias y la agenda del superior. 14. Concertar audiencias y entrevistas. 15. Controla la documentación confidencial del superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado	

		correspondiente emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Servicios generales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFPA001-0002878-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica ó secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	

		Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft office a nivel intermedio, Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFPA001-0002882-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.	

		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft office a nivel intermedio, Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFPA001-0002881-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 70)	

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFPA001-0002880-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio.	

		Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C en el Estado de San Luis Potosí 16-E00-2-CF21864-0001882-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio	

	Disponibilidad para Viajar a veces.		
Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-2-CF21864-0001978-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Municipio de Tecamachalco
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	

	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Encargado de Oficialía de Partes 16-E00-2-CF21864-0001985-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Recepción y registro de documentación. 2. Distribuir la documentación recibida, turnándola al área responsable para darle trámite. 3. Clasificar e integrar expedientes. 4. Ejecutar las disposiciones del superior inmediato. 5. Auxiliar administrativo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Servicios generales. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C 16-E00-2-CF21864-0001916-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia y Geografía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de Chiapas 16-E00-3-CF21864-0001829-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental.		

	4. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica ó secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Tamaulipas 16-E00-1-CFPQ002-0002485-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		

	5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Encargado de Almacén en el Estado de México 16-E00-2-CF21865-0001788-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del proyecto del programa presupuesto anual de adquisiciones y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la delegación de la procuraduría. 2. Realizar las adquisiciones de conformidad a la normatividad existente, realizando los pedidos a los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad. 3. Dar seguimiento que los proveedores cumplan con los tiempos establecidos, en las bases de los concursos restringidos y licitaciones públicas. 4. Requerir y recibir las solicitudes de cotización necesarias de los proveedores, para efectuar las adjudicaciones directas. 5. Integrar expedientes de solicitudes de cotización de proveedores. 6. Realizar la recepción y trámite de las garantías otorgadas por los		

	proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones que se realicen. 7. Mantener actualizado los inventarios de almacén y bodegas. 8. Controlar la custodia de bienes asegurados y/o decomisados en bodegas, vigilando su destino final.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Contaduría, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Finanzas, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. Actividad Económica. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Manejo de todo tipo de vehículo. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Encargado del Area de Archivo (Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B) en el Estado de México 16-E00-2-CF33831-0001741-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración.	

		Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Manejo de todo tipo de vehículos terrestre. Disponibilidad para viajar a veces. La denominación del puesto se encuentra en trámite.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002719-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002510-E-C-P		
Número de vacantes	Dos (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de	Sede (Radicación)	Guerrero (1) y Estado de México (1)
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicable del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	

	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Tamaulipas 16-E00-1-CFPQ002-0002473-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	
	Requisitos de	Mínimo 1 año de experiencia en:	

	experiencia	Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Tamaulipas 16-E00-3-CF33833-0001799-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección Al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación Y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	

	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Principios de Política Ambiental. Normatividad Ambiental. Normatividad para la Gestión Forestal. (calificación mínima 70)		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Tlaxcala 16-E00-1-CFPQ002-0002496-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace	
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala	
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Derecho		
	Requisitos de	Mínimo 1 año de experiencia en:		

	experiencia	Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Principios de Política Ambiental. Normatividad Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-1-CFPQ002-0002715-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Municipio de Tecamachalco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En Química, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Oceanografía, Derecho, Pesca, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería Ambiental y Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	

		Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002422-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002220-E-C-D		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de	Sede (Radicación)	Durango (1), Guerrero (1)
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Principios de Política Ambiental. (calificación mínima 70)	

	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Hidalgo 16-E00-1-CFPQ002-0002340-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 9. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos Legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B

	en el Estado de Jalisco 16-E00-2-CF33831-0001766-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En Química, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de México 16-E00-1-CFPQ002-0002132-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos,		

	incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de México 16-E00-1-CFPQ002-0002130-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 3. Realizar visitas de inspección a empresas contaminantes e invitarlas a que se incorporen al programa de auditoría ambiental. 4. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental. 5. Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. 6. Levantar actas de inspección en materia ambiental. 7. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 8. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración señaladas en las resoluciones, autorización, permisos y licencias.		
Perfil y requisitos	Requisito de	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	

	escolaridad	(Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002364-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002394-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002248-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002323-E-C-D		
Número de vacantes	Cuatro (4)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el	Sede (Radicación)	Estado de México (1), Nuevo León (1), Oaxaca (1) y Tamaulipas (1)
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario,	

		Oceanografía, Derecho, Pesca, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (calificación mínima 70)		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Baja California 16-E00-1-CFPQ002-0002139-E-C-D			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace	
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California	
Funciones	1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Oceanografía, Derecho, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos generales.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (calificación mínima 70)		

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-2-CF21866-0001558-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Municipio de Tecamachalco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Elaborar y presentar ante el ministerio publico de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad Para la Gestión Forestal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft office a nivel intermedio Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

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 del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las

	evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del Art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". Le herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.
	La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, 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 Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0

	a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	Del 9 de marzo de 2011
	Registro de aspirantes	Del 9 al 22 de marzo de 2011
	Revisión curricular	Del 9 al 22 de marzo de 2011
	Evaluación de conocimientos	Del 29 de marzo al 20 de abril de 2011
	Evaluación de habilidades	Del 5 de abril al 12 de mayo de 2011
	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (revisión documental)	Del 5 de abril al 12 de mayo de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 26 de abril al 31 de mayo de 2011
	Determinación	Del 26 de abril al 31 de mayo de 2011
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SAFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.	

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

	(PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan 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 Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento 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 la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. 1. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx.

	de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16929, 16429, 16270, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V/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 Jurídico		
Código de puesto	08-F00-1-CF52248-0000464-E-C-P		
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	Coordinación Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Brindar con asesoría jurídica al personal de ASERCA, con el fin de cumplir con los compromisos derivados de la ejecución de los programas que desarrolla, respecto de la debida fundamentación de los asuntos o casos que afecten o pudieran afectar los intereses de ASERCA y, en su caso, emprender las acciones de carácter legal que se requieran. 2. Prevenir al personal de ASERCA, respecto a la legalidad de los actos que el Organismo administrativo Desconcentrado emite, protegiendo sus intereses, durante el desempeño de las atribuciones que se ejercen. 3. Proponer alternativas jurídicas con base en la aplicación de la normatividad correspondiente para la solución de problemáticas que se presenten relacionadas con los diversos programas, con el fin de que se cumpla con los requisitos para participar en los mismos. 4. Representar legalmente al Organismo Administrativo Desconcentrado ante autoridades del orden Ejecutivo y Judicial para defender sus intereses, mediante la tramitación de diversos procedimientos tendientes a salvaguardar los intereses de ASERCA. 5. Proponer alternativas jurídicas con base en la aplicación de la normatividad correspondiente para la solución de problemáticas que se presenten relacionadas con la adquisición de bienes y servicios que requiera la Dependencia. 6. Coadyuvar en la elaboración y dictamen de los instrumentos jurídicos que se desprenden de los procedimientos de contratación que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como en la elaboración de contratos, convenios y/o base de licitación, para que se encuentren dentro del marco jurídico aplicable.		

	7. Brindar asesoría Jurídica en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASERCA, así como en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando a mes tres personas y de Adjudicación Directa, a fin de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes. 8. Promover acciones para la observancia de las bases y directrices jurídicas establecidas y aplicables en materia de apoyos a la comercialización agropecuaria a cargo de ASERCA a fin de que se cumpla en tiempo y forma con los planes y programas, resolución de problemáticas que se deriven durante su ejecución y/o celebración de los actos jurídicos que resulten necesarios. 9. Realizar acciones que permitan la evaluación de la pertinencia, legalidad y oportunidad de las disposiciones normativas que se propongan referente a los programas inherentes a ASERCA. 10. Analizar y emitir opinión técnico jurídica respecto a la documentación relacionada con las personas físicas o morales que pretenden participar en los diversos programas o esquemas de apoyos previstos en las Reglas de Operación para los programas que opera ASERCA. 11. Atender y dar respuesta a las diversas consultas formuladas por Unidades Administrativas o funcionarios de ASERCA y proporcionar asesoría en los asuntos de carácter jurídico que se generen con motivo de la ejecución de los programas o Apoyos que proporciona el Organo administrativo Desconcentrado. 12. Participar en los estudios técnicos jurídicos para la elaboración y verificación de los proyectos de las Reglas de Operación y Lineamiento, en materia de comercialización para que se elaboren conforme a los preceptos legales aplicables. 13. Participar en reuniones de trabajo con los Organos Colegiados de ASERCA para el análisis y opinión jurídica sobre asuntos en los que se traten temas relacionados con los programas sustantivos del Organo Administrativo Desconcentrado. 14. Promover acciones de mejora en la gestión en materia de regulación de trámites y servicios de ASERCA, procurando su transparencia y accesibilidad a los usuarios, acorde a sus expectativas de atención y servicio. 15. Participar en grupos de trabajo orientado a la formulación de proyectos de Ley, Decreto, Acuerdo, Circulares y demás disposiciones normativas relacionadas con la competencia de ASERCA o por instrucciones superiores.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho Titulado
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 4
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000523-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Comparecer ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes en representación de ASERCA interponiendo las acciones, excepciones, recursos y/o juicios de amparo que sean procedentes para demandar y deducir los		

	derechos del Organismo desconcentrado hasta la conclusión del asunto. 2. Fungir como intermediario entre ASERCA y las autoridades que resulten competentes para acudir a las instancias judiciales y/o administrativas a deducir los intereses del Organismo desconcentrado, actuando en coadyuvancia con las mismas, en términos de las leyes aplicables. 3. Asistir y desahogar las diversas diligencias a las que ASERCA deba comparecer a requerimiento de autoridades judiciales y/o administrativas. 4. Atender las consultas que en materia de aplicación de normatividad plantean las diversas áreas de ASERCA para salvaguardar la legalidad de los actos que realizan, así como la oportunidad de las acciones que se tomen en beneficio de los intereses de la institución. 5. Colaborar con las áreas que resulten competentes, para instaurar procedimientos administrativos por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las personas físicas y morales, durante su participación en los diversos programas que ASERCA opera. 6. Brindar atención y desahogar las consultas formuladas por las diversas unidades administrativas de ASERCA, en los aspectos de aplicación de la legislación correspondiente al otorgamiento de los subsidios y la aplicación de los diversos programas y esquemas de apoyo en materia de comercialización, así como en otras materias. 7. Brindar asesoría jurídica en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los procedimientos de licitación para la contratación de servicios y obra pública a las diversas unidades administrativas de ASERCA que lo soliciten. 8. Supervisar que los instrumentos jurídicos a firmarse entre ASERCA y diversas instancias, en diversas materias, cumplan con los requisitos legales y formales, así como verificar que se adecuen a los modelos autorizados por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. 9. Brindar asesoría jurídica en materia de ejercicio del gasto a las diversas áreas de ASERCA que lo soliciten.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Agrario, Administración.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas extranjeros	Idioma no requerido	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Código de puesto:	08-F00-1-CF52425-0000844-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N. (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la reparación de los medios de comunicación desde el centro de cómputo Central hacia los sitios remotos en el interior del país para que los servicios de voz, datos y videoconferencia no se vean interrumpidos. 2. Dar seguimiento a la facturación telefónica y de conducción de señales e Internet, a fin de que se corroboren los cobros hechos por las empresas que proporcionan servicios a ASERCA, correspondan a los consumos reales efectuados. 3. Asesorar a usuarios en la operación del sistema de telefonía, red de datos, Internet y video, a fin de que se facilite el uso de los servicios que se ponen al		

	alcance de todo el personal de la institución y que permita que las actividades se desarrollen en tiempo y forma con el menor número de contratiempos. 4. Configurar los parámetros de programación de los equipos de telefonía, videoconferencia y video-vigilancia de conformidad a los requerimientos de las áreas, para que el uso de los teléfonos y enlaces de video a distancia, permitan poner en contacto directo a los interlocutores en forma expedita y con ahorros considerables de recursos económicos. 5. Programar, monitorear y establecer los parámetros de filtrado de contenido en Internet, así como de la administración del ancho de banda de los canales de comunicación para que de los recursos con los que opera la institución se obtenga el máximo provecho a los menores costos. 6. Programar, configurar y establecer los encaminamientos en los servidores de dominios DNS'S (interno y externo) para que los encaminamientos de información, la búsqueda de páginas de Internet, el portal institucional y en general todos los servicios de Intranet e Internet se operen satisfactoriamente.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Matemáticas-Actuaría, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Economía del cambio Tecnológico, Tecnología electrónica, Tecnología Industrial.
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos técnicos	Redes de Voz, datos y video Tecnologías de Información y comunicaciones
	Idiomas extranjeros	Idioma no requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1226 938 1262">Etapa</th> <th data-bbox="938 1226 1395 1262">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1262 938 1289">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="938 1262 1395 1289">9/03/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1289 938 1350">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1289 1395 1350">Del 9/03/2011 al 25/03/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1350 938 1411">Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1350 1395 1411">25/03/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1411 938 1472">Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td> <td data-bbox="938 1411 1395 1472">Del 28/03/2011 al 1/04/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1472 938 1499">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="938 1472 1395 1499">Del 13/04/2011 al 15/04/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1499 938 1526">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="938 1499 1395 1526">Del 26/04/2011 al 28/04/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1526 938 1587">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="938 1526 1395 1587">Del 4/05/2011 al 6/05/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1587 938 1614">Entrega y revisión de documentos</td> <td data-bbox="938 1587 1395 1614">Del 4/05/2011 al 6/05/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1614 938 1713">Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td> <td data-bbox="938 1614 1395 1713">Del 11/05/2011 al 13/05/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1713 938 1774">Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="938 1713 1395 1774">Del 18/05/2011 al 20/05/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1774 938 1808">Determinación del concurso</td> <td data-bbox="938 1774 1395 1808">Del 18/05/2011 al 20/05/2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	9/03/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/03/2011 al 25/03/2011	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	25/03/2011	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 28/03/2011 al 1/04/2011	Evaluación de conocimientos	Del 13/04/2011 al 15/04/2011	Evaluaciones de habilidades	Del 26/04/2011 al 28/04/2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 4/05/2011 al 6/05/2011	Entrega y revisión de documentos	Del 4/05/2011 al 6/05/2011	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 11/05/2011 al 13/05/2011	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 18/05/2011 al 20/05/2011	Determinación del concurso	Del 18/05/2011 al 20/05/2011
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	9/03/2011																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/03/2011 al 25/03/2011																								
Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	25/03/2011																								
Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 28/03/2011 al 1/04/2011																								
Evaluación de conocimientos	Del 13/04/2011 al 15/04/2011																								
Evaluaciones de habilidades	Del 26/04/2011 al 28/04/2011																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 4/05/2011 al 6/05/2011																								
Entrega y revisión de documentos	Del 4/05/2011 al 6/05/2011																								
Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 11/05/2011 al 13/05/2011																								
Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 18/05/2011 al 20/05/2011																								
Determinación del concurso	Del 18/05/2011 al 20/05/2011																								
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																								

Presentación de evaluaciones	la Federación. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. El lugar de aplicación de las etapas correspondientes al proceso de selección, será en 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="483 1493 1370 1627"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto</th> <th>Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director Jurídico</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Apoyos</td> <td>80</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	Denominación del puesto	Calificación	Director Jurídico	85	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa	80	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	80
Denominación del puesto	Calificación								
Director Jurídico	85								
Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa	80								
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	80								

	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 Secretaria de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y 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	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el

folios	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 Organismo 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 9 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 Jurídico
Area de adscripción:	Coordinación Jurídica
TEMA 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Subtema 1:	Título primero capítulo I De las garantías individuales
Subtema 2:	Título IV, Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
Subtema 3:	Título primero capítulo II de los Mexicanos
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Título primero capítulo único de la Administración Pública, título segundo 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.
Subtema 2:	Título primero, Capítulo Unico.
Subtema 3:	Título tercero capítulo único de la Administración Pública Paraestatal.
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 3:	Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema 1:	Título I capítulo único, Título II capítulo único, primero, Título III capítulo único de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 4:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.
Subtema 1:	Título primero De las disposiciones generales
Subtema 2:	Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
Subtema 3:	Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
TEMA 5:	Ley de Planeación.
Subtema 1:	Disposiciones generales.
Bibliografía:	Ley de Planeación vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
TEMA 6:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Subtema 1:	Título Primero Del Objeto y aplicación de la Ley
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 7:	Derecho administrativo.
Subtema 1:	El recurso administrativo en México.
Subtema 2:	Identidad del derecho administrativo. ¿Qué es?
Subtema 3:	Estructura de la Legislación Administrativa Federal.
Subtema 4:	Clasificación del Acto administrativo.
Bibliografía:	Nava Negrete, Alfonso. El Derecho Administrativo Mexicano. Fondo de Cultura Económica 2a. Ed, Primera Parte, I, II y III, Cuarta Parte, IX, X y XI. Morgán Monautou, Emilio. Introducción al estudio del Derecho Administrativo Mexicano Porrúa 7a. ed, México, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III, pp. 13-48.
TEMA 8:	Desregulación.
Subtema 1:	Interpretación de la Ley
Bibliografía:	Sempé Minivelle, Carlos. Técnica Legislativa y Desregulación, Porrúa, 1a. Ed. Capítulo VII. pp. 204-223.
TEMA 9:	Contratos.
Subtema 1:	El Contrato de Transacción

Subtema 2:	El Contrato de Donación
Bibliografía:	Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. Contratos Civiles. Porrúa 12a. Ed. Capítulo IV, Capítulo XX.
TEMA 10:	Reglas de Operación
Subtema 1:	De las Reglas de Operación para Programas, Capítulo I, Disposiciones generales.
Subtema 2:	Proyectos Transversales.
Subtema 3:	Otros ejes de política pública.
Subtema 4:	Promoción de Productos Agroalimentarios.
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 que se indican, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009, y las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DO.pdf
TEMA 11:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 1:	Capítulo Segundo De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría.
Subtema 2:	Sección II de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación vigente.
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
TEMA 12:	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Subtema 1:	Disposiciones generales.
Subtema 2:	Capítulo II, De los Criterios generales para Programas específicos sujetos a las reglas de operación.
Bibliografía:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
TEMA 13:	Ley de Productos Orgánicos.
Subtema 1:	Título Primero y Título Segundo.
Bibliografía:	Ley de Productos Orgánicos vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPO.pdf
TEMA 14:	Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
Subtema 1:	Capítulo Primero y Capítulo Segundo.
Bibliografía:	Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCS.pdf
TEMA 15:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
Subtema 1:	Título Primero, Disposiciones generales.
Subtema 2:	Título Tercero, De las Organizaciones de Abastecedores de Caña de Azúcar.
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDSCA.pdf

Denominación del puesto:	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa
Area de adscripción:	Dirección Jurídica
TEMA 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Subtema 1:	Título Primero, capítulo I De las garantías individuales.
Subtema 2:	Título Segundo, capítulo I De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno.
Subtema 3:	Título Tercero, capítulo I, capítulo III, capítulo IV.
Subtema 4:	Título Cuarto, Título Sexto y Título Séptimo.
Bibliografía:	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 2:	Código Civil Federal.
Subtema 1:	Disposiciones Preliminares.

Subtema 2:	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero.
Subtema 3:	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Segundo, Título Cuarto y Título Sexto.
Bibliografía:	Código Civil Federal vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
TEMA 3:	Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema 1:	Título I capítulo único, Título II capítulo único, primero, Título III capítulo único de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 4:	Código Federal de Procedimientos Civiles.
Subtema 1:	Libro Primero Título Segundo, Capítulo I.
Subtema 2:	Libro Primero, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.
Subtema 3:	Libro Segundo, Título Primero.
Bibliografía:	Código Federal de Procedimientos Civiles vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
TEMA 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 1:	Título Primero, Capítulo Segundo.
Subtema 2:	Título Segundo, Capítulo Quinto.
Subtema 3:	Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Tercero, Sección II.
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación vigente.
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
TEMA 6:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema 1:	Título Segundo.
Subtema 2:	Título Tercero.
Bibliografía:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
TEMA 7:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Subtema 1:	Título Primero.
Subtema 2:	Título Sexto.
Bibliografía:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional vigente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
TEMA 8:	Circular número 301/2000 que establece el procedimiento administrativo de cancelación del registro de predios en el directorio del Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2000, autoridad que instaura el procedimiento administrativo de cancelación del Registro en el directorio del PROCAMPO.
Subtema 1:	Título Tercero, Capítulo Primero y artículos transitorios.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación, Viernes 18 de agosto de 2000 (Primera Sección).
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
TEMA 9:	Modificaciones y adiciones a los capítulos I, V, VI, VI, X, XII, 16, Contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
Subtema 1:	Mecánica de Operación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación, Jueves 29 de Septiembre de 2005 (Primera Sección).
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/29sep05_tercer_modificaci_n_.doc

TEMA 10:	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, para el 2008.
Subtema 1:	Programa para la Adquisición de Activos Productivos.
Subtema 2:	Programa de Apoyo Directo al Campo (PROCAMPO).
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación, Lunes 31 de Diciembre de 2007 (Cuarta Sección).
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainstitucional/Reglas%20de%20Operacin/PIDEFIMER.pdf
TEMA 11:	Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial de las Direcciones Regionales de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA).
Subtema 1:	Circunscripción Territorial de las Direcciones Regionales.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación, Lunes 25 de Octubre de 2010 (Primera Sección).
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Acuerdo%20Circunscripci%C3%B3n%20territorial.pdf
Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
Area de adscripción:	Dirección de Telecomunicaciones
TEMA 1:	Redes
Subtema 1:	Conceptos
Subtema 2:	Redes LAN y WAN
Subtema 3:	Protocolos y Estándares
Subtema 4:	Interfaces
Bibliografía 1	Redes de Computadoras, protocolos, normas e interfaces. Uyles D. Black. Rama
Bibliografía 2	Manual de cisco. Habraken, Joe. Ed. McGraw-Hill
TEMA 2:	Dispositivos de Comunicaciones
Subtema 1:	Tipos de Dispositivos
Subtema 2:	Variables de Monitoreo de Dispositivos y Enlaces
Subtema 3:	Conceptos de Operación
Bibliografía 1	Essential SNMP. Douglas R. Mauro & Kevin J. Schmidt. O'Really Media Inc.
Bibliografía 2	CCNA #640-507 (Manual Redes Routers y Switches) Cisco Systems Cisco Press
TEMA 3:	Sistema de Nombres de Dominio sobre Linux
Subtema 1:	Conceptos
Subtema 2:	Tipos de Servidores
Subtema 3:	Componentes
Bibliografía 1	Tutoriales y Manuales de Consulta
Página Web:	www.linux.com
Página Web:	http://www.linuxparatodos.net/portal/staticpages/index.php?page=como-dns
Página Web:	http://www.linuxhomenetworking.com/wiki/index.php/Quick_HOWTO_-_Ch18_-_Configuring_DNS
TEMA 4:	Seguridad Informática
Subtema 1:	Conceptos de Seguridad
Subtema 2:	Firewalls
Subtema 3:	VPN
Subtema 4:	IPSec
Subtema 5:	Filtrado de Contenido
Bibliografía 1	CCNA Security Official Exam Certification Guide. Michael Watkins & Kevin Wallace. Cisco Press
Bibliografía 2	Palo Alto Networks. Administrator's Guide. Release 3.0
Bibliografía 3	Building and Integrating Virtual Private Networks. Markus Feilner. Packt
TEMA 5:	Voz sobre Redes
Subtema 1:	Conceptos para la Operación

Subtema 2:	Configuración de equipos de Conmutación
Subtema 3:	Protocolos
Bibliografía 1	CCNA Voice Study Guide. Froehlich, Andrew. Sybex
Bibliografía 2	CCNA Voice Official Exam Certification Guide. Cisco press
Bibliografía 3	Voice over IP reference page
Pagina Web:	http://www.protocols.com/pbook/VoIP.htm
TEMA 6:	Video Conferencia
Subtema 1:	Conceptos de operación
Subtema 2:	Protocolos
Subtema 3:	Estándares
Bibliografía 1	Voice and Video Conferencing Fundamentals. Cisco Press.
Bibliografía 2	Tandberg MCU User Manual. D2 Software.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 140

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de Puesto	U.R.	Nivel
1	Coordinador Centro	100008	11-H00-1-CFNA001-0002544-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
2	Coordinador de Creadores en los Estados	100001	11-H00-1-CFNB002-0002613-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NB02
3	Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico	100001	11-H00-1-CFMA001-0002623-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	MA01
4	Subdirector de Publicaciones	100005	11-H00-1-CFNA001-0001852-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	NA01
5	Jefe de Departamento de Coordinación de la Región II	100008	11-H00-1-CFOA001-0002059-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA01
6	Jefe de Departamento Unidad Regional de Durango, Durango.	200002	11-H00-1-CFOA001-0002079-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA01
7	Jefe de Departamento Unidad Regional de Mérida, Yucatán	300003	11-H00-1-CFOA001-0002580-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA01
8	Coordinador administrativo	100001	11-H00-1-CFNA001-0001836-E-C-6	Dirección General de Publicaciones	NA01
9	Jefe de Departamento de Ingreso de Personal	100003	11-H00-1-CFOA001-0002166-E-C-M	Centro Nacional de las Artes	OA01
10	Subdirector de Proyectos y Centros Históricos	100014	11-H00-1-CFNA001-0001839-E-C-C	Dirección General de Sitios y Monumentos	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	9-03-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2-03-2011 al 23-03-2011
Reactivación de folios	23-3-2011 al 29-03-2011
Exámenes de conocimientos	30-03-2011 al 12-04-2011
Evaluación de habilidades	13-04-2011 al 28-04-2011
Cotejo Documental	29-04-2011 al 12-05-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	29-04-2011 al 12-05-2011
Entrevistas	13-05-2011 AL 26-05-2011
Determinación del candidato ganador	26-05-2011 AL 26-05-2011

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 contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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

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 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, 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. 175-15o. Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes,

ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4o. piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4o. piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de Dudas:

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

México, D.F., a 9 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA 139

En la página 210 (Segunda Sección) del miércoles 2 de marzo de 2011.

Corrección en el nombre del puesto 3. Subdirector de Promoción y Desarrollo, publicado en el Diario Oficial de la Federación del miércoles 2 de marzo de 2011, de acuerdo a lo siguiente:

Dice:	Debe decir:
Subdirección de Promoción y Desarrollo con código de puesto 11-H00-1-CFNA001-0002625-E-C-C	Subdirección de Promoción y Programación con código de puesto 11-H00-1-CFNA001-0001910-E-C-C

En la herramienta de Trabajaen se corrige el nombre del puesto en concurso, por lo que los aspirantes encontrarán referencia como Subdirector de Promoción y Programación con Código de puesto 11-H00-1-CFNA001-0001910-E-C-C, número de concurso 35752.

Las personas interesadas en participar, podrán buscar en el portal www.trabajaen.gob.mx la información del concurso de dicho puesto.

Agradeciendo de antemano su interés por participar en el concurso, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ofrece disculpas por el inconveniente que pudiera causar.

Para mayor información usted puede comunicarse al teléfono 41-55-05-69 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Atentamente

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.

Subdirector de Calidad del Pago y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C.P. David Gutiérrez Pérez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/01/2011**

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/01/2011.

Nombre del puesto	GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS (61)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000061-E-C-K		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO A TRAVES DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS AREAS QUE CONSTITUYEN LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA REDUCCION DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE ANALISIS EN UN 15% PARA PODER OTORGAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE.	
	Funciones	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE SISTEMAS DE LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA CON LA PARTICIPACION DE LAS DIRECCIONES Y GERENCIAS QUE LA INTEGRAN PARA DETECTAR	

		NECESIDADES DE AUTOMATIZACION Y DESAROLLAR E IMPLEMENTAR EL SOFTWARE NECESARIO, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO MEDIANTE SUPERVISION, ASESORIA Y CAPACITACION. 2. PROPORCIONAR, COORDINAR Y, EN SU CASO, VIGILAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE COMPUTO Y DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ACOPLADOS A EQUIPO DE LABORATORIO. 3. OTORGAR EL SOPORTE TECNICO NECESARIO A LOS USUARIOS DE EQUIPO DE COMPUTO ADSCRITOS A LA COMISION SOBRE EL MANEJO Y OPERACION DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS. 4. CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS ASIGNADOS A LAS AREAS DE LA COMISION, ASI COMO VIGILAR EL USO DEL SOFTWARE CON LICENCIA. BRINDAR ASESORIA Y CAPACITACION EN LA CREACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS GENERADOS POR LAS AREAS DE ESTA COMISION PARA SU CORRECTA IMPLANTACION. 5. MANTENER BAJO RESGUARDO LOS SISTEMAS QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS LE ENCOMIENDE. COORDINAR LA CONCENTRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS Y TERCEROS AUTORIZADOS, ASI COMO LOS DATOS GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION PARA LA CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. 6. IMPLANTAR Y MANTENER LA POLITICA INFORMATICA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE SISTEMAS DE LA COMISION FEDERAL, EN MATERIA DE: USO DE INTERNET, EQUIPOS DE COMPUTO, SOFTWARE Y MECANISMOS DE PROTECCION PARA MANTENER A LOS EQUIPOS DE OPERACION Y PREVENIR SU USO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• COMPUTACION E INFORMATICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• COMPUTACION E INFORMATICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: MATEMATICAS	Area General: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Años mínimos de experiencia: 3		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS (61)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.
OTROS	
Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word) y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010. De igual manera deberán acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (en el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos 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 papel membretado

que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité

aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2009 y 2010. 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 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 y evaluación documental (cotejo), de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad, el formato proporcionado por el Área de Recursos Humanos de la COFEPRIS.

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, TOIC, 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 las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 25 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: <table border="1" data-bbox="446 1501 1396 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1501 1036 1533">Etapas</th> <th data-bbox="1036 1501 1396 1533">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1533 1036 1564">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1036 1533 1396 1564">9 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1564 1036 1617">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1036 1564 1396 1617">del 9 al 25 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1617 1036 1669">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1036 1617 1396 1669">del 9 al 25 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1669 1036 1732">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1036 1669 1396 1732">A partir del 30 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1732 1036 1795">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1036 1732 1396 1795">A partir del 30 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1795 1036 1827">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1036 1795 1396 1827">A partir del 4 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1827 1036 1858">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1036 1827 1396 1858">A partir del 4 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1858 1036 1890">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="1036 1858 1396 1890">A partir del 4 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1890 1036 1904">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1036 1890 1396 1904">A partir del 7 de abril de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 9 al 25 de marzo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 9 al 25 de marzo de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de marzo de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de abril de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de abril de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 4 de abril de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de abril de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 9 al 25 de marzo de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 9 al 25 de marzo de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de marzo de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de abril de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de abril de 2011																				
Evaluación de la Aptitud	A partir del 4 de abril de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de abril de 2011																				

	Determinación del candidato ganador	A partir del 7 de abril de 2011
Entrevista	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.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. 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 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos 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 el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una	

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	pregunta a cada aspirante en el idioma requerido. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, 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 border="1" data-bbox="462 1113 1372 1543"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya 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	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de																								

	www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. 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 sistemas imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, extensión 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva 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 iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las

	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 Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010), 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010. 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 iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117 de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 01 / 2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000061-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios			
	Subtema 1.1.	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL Martes 13 de abril de 2004	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales. CAPITULO II. Integración de la Comisión Federal. CAPITULO III. De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal. CAPITULO V. Del Organo Interno de Control. CAPITULO VI. De las Suplencias. TRANSITORIOS.	
		Página Web	Esta en Marco Jurídico	
Tema 2:	Análisis y Diseño de Sistemas			
	Subtema 2.1.	Análisis de Sistemas Usando Diccionarios de Datos		
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El Diccionario de Datos	
		Página Web		
	Subtema 2.2.	Análisis de Sistemas Orientados a Objetos		
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• La idea orientada a Objetos: Objetos, Mensajes, Encapsulación, Herencia, Polimorfismo • Análisis Orientado a Objetos • Análisis de Estructuras	
		Página Web		
	Subtema 2.3.	Diseño del Archivo de Datos		
Bibliografía		Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Bases de Datos, Conceptos de datos, Entidades, relaciones, atributos, registros, llaves, metadatos, Entidad-Relación		
Página Web				
Tema 3:	Clipper 5			
	Subtema 3.1.	Variables de Entorno		
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición Macrobit	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Variables de Entorno	
		Página Web		
Subtema 3.2.	SET CLIPPER			
	Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición		

			Macrobit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parámetro E Parámetro F Parámetro X Parámetro DYNK Parámetro SWAPK Parámetro SWAPPATH Parámetro CGACURS
		Página Web	
	Subtema 3.3.	Uso del compilador	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición Macrobit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Opciones del compilador
		Página Web	
	Subtema 3.4.	Uso del Enlazador	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición Macrobit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Formas de Uso del Enlazador Enlazador y las Librerías
		Página Web	
	Subtema 3.5.	Uso del Depurador	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición Macrobit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Uso del depurador ¿Cómo depurar nuestros programas?
		Página Web	
Tema 4:	JAVA		
	Subtema 4.1.	Instrucciones de Control: Parte I	
		Bibliografía	Cómo programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Algoritmos, pseudocódigo, estructuras de control operadores de incremento y decremento, tipos primitivos
		Página Web	
	Subtema 4.2.	Introducción a las Clases y los Objetos	
		Bibliografía	Cómo programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clases, Objetos, Métodos y Variables de Instancia, Inicialización de Objetos mediante constructores
		Página Web	
	Subtema 4.3	Acceso a Bases de datos con JDBC	
		Bibliografía	Cómo Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SQL, Manipulación de Bases de Datos con JDBC, Objetos PreparedStatement, Procesamiento de Transacciones
		Página Web	
Tema 5:	Funciones Relacionadas con Sistema Integrales de Información		
	Subtema 5.1.	Administración y Control de Calidad	
		Bibliografía	International Thomson Editores

			James R. W Evens, William Lindsay
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 Capítulo 3 Filosofía de la Administración de la Calidad Parte 2 Capítulo 4 Temas de Administración de la Calidad
		Página Web	
	Subtema 5.2.	Administración de los Sistemas de Información	
		Bibliografía	Administración de los Sistemas de información Organización y Tecnología Keneth C. Laudon Jane P. Laudon
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera Parte Fundamentos de Organización de los Sistemas de Información Segunda Parte Bases técnicas de los Sistemas de Información: Enfoque contemporáneo Cuarta Parte Sistemas de Soporte para la Administración y las instituciones Quinta Parte La administración de los Sistemas de Información Contemporáneos
		Página Web	